Manuel des Spécifications de l'Organisme d'Entretien

NUMERO : 2

Adresse du siège social et de la Direction Technique :
17, avenue Didier Daurat
Parc Algorithmes Immeuble Thalès
31700 Blagnac Cedex
Tel : 05 34 60 61 40 - Fax : 05 34 60 61 50

VALIDATION			
	REDACTEUR	VERIFICATEUR	APPROBATEUR
Date	05/11/2013	27/11/2013	28/11/2013
Nom & Visa	Geoffrey MOREAU	Pascal PARISIS	Pascal LANNETTE

SOMMAIRE

0. PRESENTATION DU MOE

0.1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Le MOE a pour objectif :

- de décrire les principes, les procédures, les moyens et les méthodes mis en œuvre dans le but d'assurer la conformité de nos activités de maintenance avec la Partie 145,
- d'être un support à la formation du personnel de maintenance.

Il s'applique aux activités de maintenance réalisées par DERICHEBOURG Atis Maintenance Services.
Il est complété par des procédures associées référencées dans ce MOE.



0.2. LISTE DES PAGES EN VIGEUR

Edition n°:	34

Page	Amendement	Date	Page	Amendement	Date
0-1	0	28-11-13	1-15	0	28-11-13
0-2	0	28-11-13	1-16	0	28-11-13
0-3	0	28-11-13	1-17	0	28-11-13
0-4	0	28-11-13	1-18	0	28-11-13
0-5	0	28-11-13	1-19	0	28-11-13
0-6	0	28-11-13	1-20	0	28-11-13
0-7	0	28-11-13	1-21	0	28-11-13
0-8	0	28-11-13	1-22	0	28-11-13
0-9	0	28-11-13	1-23	0	28-11-13
0-10	0	28-11-13	1-24	0	28-11-13
0-11	0	28-11-13	1-25	0	28-11-13
0-12	0	28-11-13	1-26	0	28-11-13
0-13	0	28-11-13	1-27	0	28-11-13
0-14	0	28-11-13	---------------	-----------------	-----------------
0-15	0	28-11-13	---------------	-----------------	-----------------
0-16	0	28-11-13	2-1	0	28-11-13
0-17	0	28-11-13	2-2	0	28-11-13
0-18	0	28-11-13	2-3	0	28-11-13
0-19	0	28-11-13	2-4	0	28-11-13
0-20	0	28-11-13	2-5	0	28-11-13
0-21	0	28-11-13	2-6	0	28-11-13
0-22	0	28-11-13	2-7	0	28-11-13
0-23	0	28-11-13	2-8	0	28-11-13
0-24	0	28-11-13	2-9	0	28-11-13
0-25	0	28-11-13	2-10	0	28-11-13
0-26	0	28-11-13	2-11	0	28-11-13
0-27	0	28-11-13	2-12	0	28-11-13
0-28	0	28-11-13	2-13	0	28-11-13
0-29	0	28-11-13	2-14	0	28-11-13
--------	-----------------	------------	2-15	0	28-11-13
--------	-----------------	------------	2-16	0	28-11-13
1-1	0	28-11-13	2-17	0	28-11-13
1-2	0	28-11-13	2-18	0	28-11-13
1-3	0	28-11-13	2-19	0	28-11-13
1-4	0	28-11-13	2-20	0	28-11-13
1-5	0	28-11-13	2-21	0	28-11-13
1-6	0	28-11-13	2-22	0	28-11-13
1-7	0	28-11-13	2-23	0	28-11-13
1-8	0	28-11-13	2-24	0	28-11-13
1-9	0	28-11-13	2-25	0	28-11-13
1-10	0	28-11-13	2-26	0	28-11-13
1-11	0	28-11-13	2-27	0	28-11-13
1-12	0	28-11-13	2-28	0	28-11-13
1-13	0	28-11-13	2-29	0	28-11-13
1-14	0	28-11-13	2-30	0	28-11-13

Edition n°:	34

Page	Amendement	Date
2-31	0	28-11-13
2-32	0	28-11-13
2-33	0	28-11-13
2-34	0	28-11-13
2-35	0	28-11-13
2-36	0	28-11-13
2-37	0	28-11-13
2-38	0	28-11-13
--------	------------------	------------
--------	------------------	------------
L2-1	0	28-11-13
L2-2	0	28-11-13
L2-3	0	28-11-13
L2-4	0	28-11-13
L2-5	0	28-11-13
-------	-----------------	------------
-------	-----------------	------------
3-1	0	28-11-13
3-2	0	28-11-13
3-3	0	28-11-13
3-4	0	28-11-13
3-5	0	28-11-13
3-6	0	28-11-13
3-7	0	28-11-13
3-8	0	28-11-13
3-9	0	28-11-13
3-10	0	28-11-13
3-11	0	28-11-13
3-12	0	28-11-13
3-13	0	28-11-13
3-14	0	28-11-13
3-15	0	28-11-13
3-16	0	28-11-13
3-17	0	28-11-13
--------	------------------	------------
--------	------------------	------------
4-1	0	28-11-13
4-2	0	28-11-13
--------	------------------	------------
--------	------------------	------------
5-1	0	28-11-13

Page	Amendement	Date
5-2	0	28-11-13
5-3	0	28-11-13
5-4	0	28-11-13

0.3. LISTE DES EDITIONS ET AMENDEMENTS

Cette section contient l'historique des amendements depuis la dernière (ré-) édition du MOE.

A chaque évolution du MOE (amendement ou ré-édition), l'ensemble des pages à insérer, y compris la page décrivant l'évolution, sont diffusées aux destinataires identifiés dans la liste de diffusion.
Chaque destinataire doit retirer du manuel les pages « à supprimer » et insérer les pages « à insérer ».

LISTE DES MISES A JOUR

Édit.	Amendement	Date d'amendement	Pages modifiées	Nature de la modification	Accord OSAC (réf. lettre)
1	NA	27/11/1993	Toutes	Création M.O.E	27/12/93
2	NA	30/05/2000	Toutes	Mise à jour Globale Change two.	ory/329/00/ped/jj 18/12/2000
3	NA	15/07/2002	Toutes	F 443 transformé en F 107 et intégration change 3 et 4	14/01/2003
4	NA	17/09/04	Toutes	Refonte du document, toutes les pages ont été modifiées Les exigences supplémentaires de la Partie 145 sont en bleu et marquées d'un trait dans la marge	26/11/04 044380-SFACT/E.EN
5	NA	24/05/05	Toutes	Tout le MOE : suppression des aspects Entretien Base P0-8 : suppression historique Edition 3 P0-10, §0.3 : ajout de destinataires P1-4, §1.3 : suppression du responsable entretien base P1-12, §1.5 : suppression des escales de STR et CDG, suppression de l'atelier O2, suppression chef chantier et resp. entretien base P1-14, §1.9 : modification du domaine d'activité (O2) P2-7, §2.4 : ajout exigence de gravage outillage P2-11, §2.8.3 : modification vérification de la documentation P2-12, §2.8.5 : modification sur les cas de génération de cartes de travail P2-19 et P2-20, §2.16.5 : explication pour EASA form 1, cas du démontage bon état P2-25, §2.24 : modification de la procédure d'habilitation point fixe et autre procédures spécifiques P2.26, §2.28 : modification pour la planification de l'entretien PL2-2, §L2.2 : renvoi au §2.24 P3-7, §3.13 : modification formation facteurs humains	16/11/05 2005/3350DCS/NO/AGR

Édit.	Amendement	Date d'amendement	Pages modifiées	Nature de la modification	Accord OSAC (réf. lettre)
6	NA	28/03/06	Toutes	P0-10, §0.3 : modifications des destinataires P1-10, §1.5 : ajout de l'escale de Brest P1-13, §1.10 : passage des sites additionnels en amendement mineur P2.23, §2.23 : ajout précisions sur les tâches complexes	29/03/06 TLSO/06-386/JD
7	NA	22/05/06	Toutes	P1-10, §1.5 : ajout escale de Lourdes P2-25, §2.26 : ajout référence du cahier de consigne P5-1, §5.1 : ajout cahier de consigne Tout le MOE : changement de référence pour le tableau de suivi des commandes	29/05/06 TLSO/06-600/JD
8	NA	16/10/06	Toutes	P0-9, §0.3 : modification de la liste des destinataires du MOE P0-11, §0.4.2 : actualisation de la liste des abréviations P1-2, §1.1 : nouvelle signature de l'engagement du dirigeant responsable P1-4, §1.3.2 : L. LE TOULLEC remplace C. VILLAESCUSA dans ses fonctions P1-6, §1.4.2 : JP DASTUGUE remplace S. PERRUSAULT dans ses fonctions P1-8, §1.4.6 : précision sur les responsabilités des chefs d'escale P1-10, §1.5 : changement des chefs d'escale de Toulouse et Lourdes, de Nice, de Dublin et de Brest. J.M. LUSSAMAKI est nommé adjoint du dirigeant responsable. J.P. DASTUGUE remplace S. PERRUSSAULT pour le suivi qualité des activités PART 21 et DO, L. LE TOULLEC remplace C. VILLAESCUSA P1-15, §1.11.4 : précisions sur la chronologie de la publication d'une nouvelle liste APRS P2-5, §2.3.1 : une étiquette client peut accompagner les équipements avion P2-10, §2.8.2 : manuel remplacé par programme d'entretien (source PART M) P2-13, §2.10 : ATIS reçoit les protocoles d'entretien prévus aux contrats P2-15, §2.13 : les dossiers de travail sont gérés par les OGMN des opérateurs P2-17, §2.16.2 : les items MEL/CDL sont reportés sur la liste des tolérances techniques P2-20, §2.18 : les notifications de défauts sont transmises par les chefs d'escale à la qualité dans les 48 h, puis la qualité transmet au GSAC P2-24, §2.26 : le cahier de consigne sert également à enregistrer les travaux effectués et terminés P3-2, §3.1 : la fréquence de la réunion de direction est d'une par an P3-2, §3.2 : un audit produit par an est prévu P3-6, §3.13 : précisions sur la formation aux facteurs humains du personnel entrant Corrections typographiques mineures dans l'ensemble du manuel et insertion du nouveau logo dans l'en-tête de page.	09/11/06 TLSO/06-1242/JD

Édit.	Amendement	Date d'amendement	Pages modifiées	Nature de la modification	Accord OSAC (réf. lettre)
9	NA	30/03/07	Toutes	P0-10, §0.3 : modification de la liste des destinataires du MOE P1-6, §1.4.3 : Sébastien ORY est déclaré auditeur qualité P1-10, §1.5 : changement de chef d'escale de Dublin, arrivée de Sébastien ORY au département qualité, ajout de l'escale de Roissy CDG P1-11, §1.7 : précisions sur le DOC.MOE.01 Liste des effectifs P1-12, §1.9 : le domaine d'activité est valable pour tous les sites de maintenance agréés P2-3, §2.2.2 : ajout d'un tableau précisant les documents libératoires requis en fonction de la nature des pièces. P2-4, §2.2.5 : le formulaire AC 131 (déclaration de bogus parts) est téléchargeable sur le site internet du GSAC P2-7, §2.4.2 : les contrats de maintenance en ligne sont de type IATA ou appendice XI AMC M.A.308 P2-7, §2.4.3 : précisions sur le suivi des caisses à outils personnelles P2-20, §2.18 : s'il existe, le defect report compagnie doit aussi être utilisé P2-22, §2.23 : précisions sur les tâches critiques et à doubles contrôles P4-2, §4.1 : précisions sur le contenu des contrats et leur suivi P5-2, §5-1 : ajout du répertoire des outillages personnels (DOC.05.09) P5-3 : ajout du § 5.5 suppléments au MOE	30/03/07 TLSO/07-451/JD
10	NA	07/06/07	Toutes	P1-10, § 1.5 : Suppression de l'escale de Lourdes P1-12, §1.9 : ajout de l'A318 limité à la maintenance en ligne dans le domaine d'activité P2-3, §2.2.2 : les P/N des éléments d'aéronefs sont attribués par leur manufacturier P2-5, §2.3.1 : les consommables n'ont pas de P/N, mais une référence	27/06/07 DCS-NO-AGR-G-0700162

Édit.	Amendement	Date d'amendement	Pages modifiées	Nature de la modification	Accord OSAC (réf. lettre)
11	NA	02/07/07	Toutes	Cette édition du MOE a pour but principal d'intégrer tous les éléments relatifs à l'ajout de l'agrément entretien en base dans le domaine d'activité, et d'introduire le nouveau logo dans l'entête de page. P0-10, § 0.3 : Mise à jour de la liste des destinataires P0-11, § 0.4.1 et 0.4.2 : Insertion de nouvelles définitions et abréviations P1-2, §1.1 : nouvelle signature de l'engagement du dirigeant responsable P1-4, § 1.3 : Ajout du Responsable Entretien en Base (J.F MORIN) et de son suppléant (A. MAROUF) dans le personnel de commandement. Jean-Yves TEXIER est nommé intérimaire du responsable entretien en ligne. P1-6, § 1.4.3 : L'entretien en base est supervisé par le responsable entretien. P1-8 à P1-12 : Ajout des tâches et responsabilités du responsable de l'entretien en base (§ 1.4.6),et du responsable de production entretien en base, du responsable support technique, du responsable contrôle production, du responsable support logistique entretien en base (§ 1.4.8 à 1.4.11). P1-13, § 1.5 : Nouvelle présentation de l'organigramme, scindé en 3 parties : général, entretien en ligne, entretien en base. P1-14, §1.6 : insertion du DOC.04.10.09 « Liste du personnel APRS base/soutien » P1-14, §1.7 : Ajout de précisions sur le personnel de l'entretien en base et sur les intérimaires. P1-16, §1.9 : ajout de l'agrément entretien en base B737 AG/NG et A320 dans le domaine d'activité. Suppression du B737-200 pour l'entretien en ligne. Chapitre 2 : ajout des procédures relatives à l'entretien en base. P2-4, §2.2.5 : Ajout d'éléments supplémentaires sur les pièces non approuvées (fascicule GSAC P-41-31 Ed 2). P2-19, §2.15 :Ajout de la correction des défauts découverts en entretien en base. P2-26, §2.23 : Ajout de précisions sur le contrôle des travaux critiques. P2-27, §2.25 : introduction du formulaire de retour d'expérience (pour les facteurs humains) DOC.MOE.05. P3-5, §3.4.3 : ajout de la procédure d'habilitation APRS exceptionnelle. P3-6, §3.7 : Ajout de la procédure de qualification des contrôleurs. P5-2, §5.1 : mise à jour de la liste des documents et listes associés au MOE.	27/08/07 DCS-NO-AGR-G-0700221

Édit.	Amendement	Date d'amendement	Pages modifiées	Nature de la modification	Accord OSAC (réf. lettre)
12	NA	18/02/08	Toutes	Cette édition du MOE a pour but principal de prendre en compte la modification de l'organigramme général et entretien en ligne, d'intégrer les exigences en matière de sécurité réservoir carburant (FTS/CDCCL) et d'intégrer l'ensemble des instructions et documents utilisés dans le cadre des activités PART 145. P0-11, § 0.3 : Mise à jour de la liste des destinataires. P0-11, § 0.4.1 et 0.4.2 : Insertion de nouvelles définitions et abréviations. P1-3, § 1.2 : le retour d'expérience est intégré dans la formation facteurs humains. P1-4, § 1.3.1 : M. LUSSAMAKI est nommé adjoint du dirigeant responsable, M. BALADON est nommé responsable entretien. P1-13, § 1.5.2 : Stéphane LE GAC est le nouveau chef d'escale de Nantes, Eric ANTIGNY est le nouveau chef d'escale de Marseille. P1-16, § 1.9 : Ajout des types moteur et du B747-400 dans le domaine d'activité. P1-19, § 1.11.1 : Une EASA form 2 est envoyée au GSAC pour toute évolution majeure des spécifications. P2-2, § 2.1.2 : La qualification et le suivi des fournisseurs est détaillé dans l'INS.05.01. P2-5, § 2.3.1 : Les consommables et ingrédients de chaque site de maintenance sont listés dans le DOC.05.11. P2-12, § 2.8.2 : Les fuel Airworthiness limitations et CDCCL sont incluses dans les données d'entretien. La documentation client détenue est listée dans le DOC.06.04. P2-21, § 2.16.1 : Ajout des vérifications CDCCL avant la remise en service. P2-21, § 2.16.2 : Ajout de la référence au DOC.MOE.11 « Liste des travaux différés » P2-23, § 2.16.6 : Ajout du principe de numérotation des EASA Form 1 rédigées par ATIS. P3-4, § 3.4.2 : un module sur la sécurité réservoirs carburant est ajouté à la formation continue pour le personnel d'entretien en base travaillant sur les réservoirs carburant. P3-7, § 3.7.3 : Les contrôleurs entretien en base sont formés à la sécurité réservoir carburant (FTS/CDCCL). P4-2, § 4.1 : Insertion du DOC.03.01 « Liste des compagnies clientes ». P5-2, § 5.1 : paragraphe complété avec l'ensemble des documents appelés dans le MOE.	26/02/08 DCS-NO-AGR-G-0800042

Édit.	Amendement	Date d'amendement	Pages modifiées	Nature de la modification	Accord OSAC (réf. lettre)
13	NA	24/07/08	Toutes	Cette édition du MOE a pour but de prendre en compte le changement de raison sociale de la société : ATIS Aviation devient DERICHEBOURG Atis aéronautique, dans le texte, l'appellation « ATIS Aviation » est remplacée par « Atis aéronautique ». P3-4 §3.4.2 : la formation CDCCL est dispensée à l'ensemble du personnel d'entretien. P1-6 § 1.4.2 : Jean-Philippe DASTUGUE et Jean-Marie LUSSAMAKI ne sont plus auditeurs. Anthony ALLEMAN est un nouvel auditeur.	16/09/08 DCS-NO-AGR-G-0800199
14	NA	01/11/08	Toutes	Cette édition du MOE a pour but principal la mise en conformité du § 1.9 selon la décision N°2007/009/R.et le fascicule 54-18. Prise en compte des exigences complémentaires liées au CDCCL. P1-2 §1.1 : Précision sur mise en vigeur du MOE et procedures associées P1-3 §1.2 : delais de formation au CDCCL P1-14 §1.5.3 Mise en place de M. RUCIAK (management qualité activité PART 145 BASE) P1-16 et 1-17 §1.9 refonte du chapitre suivant décision N°2007/009, §1.9 mise en place DOC.MOE.15 précisant le domaine d'activité par site. P2-3 §2.2.2 : rappel des exigences liées au CDCCL après exécution d'opérations d'entretien P2-13 §2.8.3 : Les instructions d'application associées aux exigences liées au CDCCL ne peuvent être modifiées P2-14 §2.8.5 : avertissement et ou annotation (CDCCL Task) sur carte de travail P2-15 §2.9.1 : prise en compte des exigences liées aux CDCCL (identification des taches…) P2-18 §2.13 :Rappel sur prise en compte des travaux liés au CDCCL avant lancement d'une visite P P2-19 §2.14.1 Precisions sur dossier de visite Easy jet (E-CHECK) P2-21 §2.16.1 : contrôle du respect des exigences liées au CDCCL P2-22 §2.16.2 : Précisions sur le document support aux travaux reportés. P3-6 §3.6 : Formation du personnel qualité au CDCCL. P3-7 §3.8 : Formation des mécaniciens au CDCCL. P3-10 §3.14 : Evaluation des compétences du personnel incluant le CDCCL. P5-3 § 5.1 Ajout DOC.MOE.15 Domaine d'activité par site	23/02/09 DSAC-NO-G 090046

Édit.	Amendement	Date d'amendement	Pages modifiées	Nature de la modification	Accord OSAC (réf. lettre)
15	NA	24/03/09	Toutes	Cette édition du MOE a pour but de prendre en compte l'ouverture des escales. « Prague et Dakar » et la mise en application du compte rendu d'événement détecté en maintenance DOC.MOE.16. P1-13 §1.5.2 : Modification de l'organigramme entretien en ligne. (Ajout Prague et Dakar) P1-14 §1.5.3 : Modification de l'organigramme entretien en base. Mise en place de Mr EECKEMAN au poste d'assistant administratif. P1-18 §5.1.10 : Précision sur site additionnel entretien en ligne. P2-18 §2.14.1 : Le compte rendu d'événement détecté en maintenance remplace le defect report. P2-20 §2.15 : Le compte rendu d'événement détecté en maintenance remplace le defect report. P2-25 §2.18 : Précision sur la mise en place du compte rendu d'événement détecté en maintenance. Le compte rendu d'événement détecté en maintenance remplace le defect report. P3-2 §3.1.1 : Modification de la périodicité des audits internes « 24 mois remplace 12 mois » L2.2 §L.2.3.1 : Le compte rendu d'événement détecté en maintenance remplace le defect report. P5.2 §5.1.1 : Suppression du formulaire Defect report. P5.3 §5.1.2 : Ajout du formulaire compte rendu d'événement détecté en maintenance.	25/03/09 TLSO/09-457/JD
16	NA	25/06/09	Toutes	P1-16, 1-17 §1.9 Modification du domaine d'activité de l'organisme. Ajout des types aéronefs suivants : B777-200/300 (GE 90)	26/06/09 090158-DSAC-NO-G
17	NA	25/06/09	Toutes	P1-16, 1-17 §1.9 Modification du domaine d'activité de l'organisme. Ajout du type aéronef suivant : McD MD-11 (GE CF6)	26/06/09 090158-DSAC-NO-G

Édit.	Amendement	Date d'amendement	Pages modifiées	Nature de la modification	Accord OSAC (réf. lettre)
18	NA	09/10/09	Toutes	P1-3 P1-4 §1.2 : Ajout commentaire sur la politique sécurité et qualité (SGS) P1-5 §1.3.1 D.RUCIAK remplace JF.MORIN dans la fonction de responsable d'entretien base. P1-5 §1.3.1 : Ajout du responsable de mise en place du SGS Sébastien ORY P1-5 §1.3.2 D.RUCIAK remplace JF.MORIN dans ses fonctions. O.ROOST remplace L.LE TOULLEC dans ses fonctions. G.RUAUD remplace A.MAROUF dans sa fonction de suppléant. P1-5 §1.3.2 : Ajout de S.ORY et P.PARISIS P1-7 §1.4.2 O.ROOST remplace L.LE TOULEC comme auditeur. P1-8 §1.4.5 : Ajout taches et responsabilité du responsable de la mise en place du SGS. P1-8 à P1-13 Changement de numérotation du §1.4.6 à §1.4.12 P1-14 §1.5.1 D.RUCIAK remplace JF.MORIN dans ses fonctions. O.ROOST remplace L.LE TOULEC dans ses fonctions. P1-14 §1.5.1 : Ajout de S.ORY dans l'organigramme en tant que responsable de la mise en place du SGS. P1-14 §1.5.2 : F.MERCANTE remplace G.FOLINI dans ses fonctions. Ajout de l'escale de Milan avec A.MORAZZONI en tant que chef d'escale. P1-15 §1.5.3 D.RUCIAK remplace JF.MORIN dans ses fonctions. O.ROOST remplace D.RUCIAK dans ses fonctions. P1-18 §1.9.1 et 1.9.2 : précisions sur les limitations entretien en ligne et base. P3.8 et 3.9 §3.11 : précisions sur la qualification des personnels aux inspections boroscopiques. P5-2 §5.1.1 : ajout du formulaire d'évaluation à l'inspections boroscopique. P5-2 §5.1.2 : ajout de la procédure de qualification des personnels aux inspections boroscopiques.	02/12/09 090267/GSAC.MG
19	NA	15/02/10	Toutes	P1-17 §1.9 : Modification du domaine d'activité de l'organisme. Ajout du type moteur PW4000 sur BOEING 777-200/300. Retrait de la limitation avionique sur B777-200/300.	15/02/2010 100073-DGAC-NO-G
20	NA	08/04/10	Toutes	Cette édition du MOE a pour but de prendre en compte l'ouverture de l'escale de Châteauroux et la fermeture de l'escale de Dakar. P1-14 §1.5.2 : Modification de l'organigramme entretien en ligne. (Ajout Châteauroux et fermeture de Dakar). Suppression des noms des chefs d'escale, ajout des noms des chefs d'escale dans le DOC.MOE.02 (site et plan).	28/05/2010 100180/GSAC.MG

Édit.	Amendement	Date d'amendement	Pages modifiées	Nature de la modification	Accord OSAC (réf. lettre)
21	NA	01/06/10	Toutes	Cette édition du MOE a pour but de prendre en compte l'ouverture de l'escale de Rome et la fermeture de l'escale de Cork. P1-14 §1.5.2 : Modification de l'organigramme entretien en ligne. (Ajout Rome et fermeture de Cork).	09/07/2010 100218/GSAC.MG
22	NA	10/09/10	Toutes	Cette édition du MOE a pour but de prendre en compte l'évolution du formulaire 1 édition 2 de l'EASA. P0-13 § 0.3 : Suppression des compagnies. P1-5 § 1.3.2 : R.VALLA remplace G.RUAUD dans ses fonctions. P.LE SCOURZIC remplace J.M.LUSSAMAKI dans ses fonctions. P1-6 1-7 § 1.4.2 : Suppression des noms auditeurs déclarés. P1-15 § 1.5.3 : Nouvelle organisation, R.VALLA est nommé responsable de production. P1-15 § 1.7 : Modification du critère de diffusion du DOC.MOE.01 à l'autorité. P1-21 § 1.11.3 et § 1.11.4 : Modification du critère de diffusion du MOE N°3 (client) P2-18§ 2.14.1 : Suppression du certificat APRS. P2-19 § 2.14.1 : Suppression du dossier de visite EASY JET. P2-19 § 2.14.2 : Modification de la durée de stockage des archives. P2-22 § 2.16.3 : Ajout d'information pour le renseignement d'un certificat APRS ligne. P2-22 à P2.24 § 2.16.5 : évolution du formulaire 1 de l'EASA. P2-28 § 2.24 : Suppression du roulage dans le § des procédures spécifiques. P3-8 § 3.10 : Complément d'information sur les interventions sur site non agrée. P5.3 § 5.1 : Ajout des formulaires DOC.MOE17-1 et DOC.MOE.17-2 P5-4 § 5.5 : Ajout du MOE supplément 02 TCCA	22/11/2010 100029/OSAC.DM.MG

Édit.	Amendement	Date d'amendement	Pages modifiées	Nature de la modification	Accord OSAC (réf. lettre)
23	NA	17/11/10	Toutes	Cette édition à pour but de prendre en compte la nouvelle organisation de la plate forme ORLY. Remplacement GSAC par OSAC. Fermeture de l'escale BORDEAUX BA106. P0-16 § 0.4.2 : Ajout de l'abréviation MCC. P1-5 § 1.3.1 : Mr Richard VALLA remplace D.RUCIAK comme Responsable d'entretien de plate forme ORLY. P1-5 § 1.3.2 : R.VALLA remplace D.RUCIAK P1-5 § 1.3.2 : G.RUAUD remplace R.VALLA comme suppléant du responsable d'entretien de la plate forme ORLY P1-9 § 1.4.7 : Modifications des taches et responsabilité du chef d'escale. P1-10 § 1.4.8 : Responsable d'entretien de la plate forme ORLY à la place de Responsable Entretien en base. P1-11 § 1.4.9 et P1-13 § 1.4.12 : Plate forme d'ORLY a la place d'entretien en base. P1-14 § 1.5.1 : R.VALLA remplace D.RUCIAK en tant que responsable d'entretien de la plate forme ORLY (Base et Ligne) P1-14 § 1.5.2 : retrait de l'escale ORLY dans l'organisation ligne. Fermeture de l'escale BORDEAUX BA 106. P1-15 § 1.5.3 : Modification de l'organisation entretien en base avec comme nouvelle dénomination « Organisation plate forme ORLY ». P1-16 § 1.7.3 ; P1-19 § 1.9.2 ; P2-3 § 2.1.3 ; P2-10 § 2.6.1 ; P2-13 § 2.8.4 : Plate forme d'ORLY à la place d'entretien en base. P0-13 §0.3 ; P0-16 § 0.4.2 ; P1-19 et 1-20 § 1.10 ; P1-20 § 1.11.1 ; P1-20 § 1.11.4 ; P2-4 § 2.2.5 ; P2-12 § 2.8.2 ; P2-17 § 2.11.2 ; P2-25 § 2.18 ; P3-2 § 3.1.1 ; P3-5 § 3.4.3 ; P3.8 § 3.10 : Remplacement GSAC par OSAC.	21/12/2010 100054/OSAC.DM.MG
24	NA	17/02/11	Toutes	Cette édition prend en compte le changement de responsable de la plate forme d'Orly 1-5 § 1.3.1 : M. LUSSAMAKI remplace M. VALLA comme Responsable d'entretien de la plate forme ORLY P1-5 § 1.3.2 : M. LUSSAMAKI remplace M. VALLA P1-5 § 1.3.2 : R. VALLA remplace G. RUAUD comme suppléant du responsable d'entretien de la plate forme ORLY P1-14 § 1.5.1 : M. LUSSAMAKI remplace M. VALLA en tant que responsable d'entretien de la plate forme ORLY P1-15 § 1.5.3 : M. LUSSAMAKI remplace M. VALLA en tant que responsable d'entretien de la plate forme ORLY	25/03/2011 2011/OSAC CDG/0074

Édit.	Amendement	Date d'amendement	Pages modifiées	Nature de la modification	Accord OSAC (réf. lettre)
25	NA	28/03/11	Toutes	Cette édition du MOE a pour but de prendre en compte l'ouverture de l'escale d'AJACCIO et la fermeture de l'escale de CHATEAUROUX. - P1-14 §1.5.2 : Modification de l'organigramme entretien en ligne. (Ajout Ajaccio et fermeture de Châteauroux).	31/03/2011 2011/OSAC CDG/0079
26	NA	04/04/11	Toutes	Cette édition du MOE a pour but de prendre en compte l'ouverture de l'escale de LILLE. - P1-14 §1.5.2 : Modification de l'organigramme entretien en ligne. (Ajout Lille)	13/04/2011 2011/OSAC CDG/0088

Édit.	Amendement	Date d'amendement	Pages modifiées	Nature de la modification	Accord OSAC (réf. lettre)
27	NA	31/08/11	Toutes	Cette édition du MOE a pour but de prendre en compte : La fermeture des escales de Rome et de Milan. La suppression de la limitation 5000FH, 5000 FC et 5 ans sur B737-600/700/800 La réorganisation des activités sur le site d'Orly, séparation activités maintenance base et ligne et transfert de la direction technique de la maintenance d'Orly à Toulouse. P0-13 et P0.14 : Création de l'édition 27 du MOE. P0-15 § 0.3 : Responsable d'entretien en base à la place de Responsable d'entretien de la plate forme d'ORLY. P0-18 § 0.4.2 : Ajout abréviation CCM P1-5 § 1.3 : Mr LUSSAMAKI remplace Mr BALADON en tant que responsable d'entretien. Mr VALLA remplace Mr LUSSAMAKI en tant que responsable entretien en base. P1-5 § 1.3.2 : Mr LUSSAMAKI remplace Mr BALADON en tant personnel de commandement. Mr VALLA est nommé personnel de commandement. Mr ZAPATA est nommé comme suppléant de MR VALLA. P1-9 § 1.4.7 : Ajout taches et responsabilités du CCM P1-10 § 1.4.8 : Ajout taches et responsabilités du coordinateur de production ligne Orly. P1-11 § 1.4.9 : Suppressions «Excepté pour l'escale d'ORLY qui informera le responsable d'entretien de la plate forme d'ORLY » P1-12 § 1.4.10 : Responsable d'Entretien en base à la place de Responsable Entretien de la plate forme ORLY. P1-12 et P1-13 § 1.4.11 : Responsable de production entretien en base à la place de responsable de production de la plate forme d'ORLY. Modifications des taches. P1-12 : Suppression du responsable contrôle production. P1-14 § 1.4.13 : Responsable support logistique entretien en base à la place de responsable support logistique de la plate forme d'ORLY. P1-15 § 1.5.1 : Mr LUSSAMAKI remplace Mr BALADON en tant que responsable d'entretien. Mr VALLA est nommé responsable entretien en base. P1-15 § 1.5.2 : Ajout de l'escale ORLY dans l'organisation ligne. Ajout du Centre de Coordination de la Maintenance dans l'organisation ligne. Ajout d'un Coordinateur production ligne ORLY Mr ZAPATA. P1-16 § 1.5.3 : Modification de l'organisation entretien plate forme ORLY avec comme nouvelle dénomination « Organisation entretien en base ». Mr RONGET est chargé du suivi de l'activité Qualité ORLY. P1-16 § 1.7 : Le DOC MOE 01 sera envoyé à l'OSAC à chaque modification significative du personnel	2011/OSAC CDG/0435

				d'entretien. P1-19 § 1.9.1 : Le DOC.MOE.15 sera envoyé systématiquement à l'autorité lors de modification de rating sur les différents sites P1-19 § 1.9.2 : suppression de la limitation 5000FH, 5000FC et 5ans sur le B737-600/700/800. P1-21 § 1.10 : Modification du mode de transmission des listes APRS à l'autorité local (par email) P1-22 § 1.11.4 : Modification de l'accusé de réception OSAC validant l'amendement. P2-3 § 2.1.3 : Suppression de la validation des fournitures par le responsable d'entretien en ligne et responsable d'entretien en base. P2-6 § 2.3.2 : Modifications des zones de stockages. P2-8 § 2.4.3 : Suppression listing outillage entretien en base. P2-18 § 2.14.1 : Ajout commentaire « archivage ». (tel que protocole de Daily check) P2-28 et P2-29 § 2.24 : Ajout commentaires sur les habilitations Run Up et boroscopie. P5-2 § 5.1 : Suppression de l'attestation d'inventaire de caisse P1-17 § 1.7.3 ; P1-20 § 1.9.2 ; P2-3 § 2.1.3 ; P2-9 § 2.6.1 ; P2-13 § 2.8.4 : Entretien en base à la place de la plate forme d'ORLY.	
28	NA	01/02/12	Toutes	Cette édition du MOE a pour but de prendre en compte des modifications mineures. P3-4 §3.4.2 : Ajout du commentaire « Gestion des procédures clientes si existantes. » P3-5 §3.4.3 : Modification référence. P54-19 plus valide, remplacement par PART 145.A.30(j)(5). Modification du commentaire.	OR/07/12 06-02-2012
29	NA	05-03-12	Toutes	Cette édition du MOE a pour but de prendre en compte : Le remplacement du responsable d'entretien. P1-5 § 1.3.1 : L.LECHEVIN remplace JM.LUSSAMAKI en tant que Responsable d'Entretien. P1-5 § 1.3.2 : P.PARISIS est nommé suppléant de P.LANNETTE. L.LECHEVIN est nommé personnel de commandement. P1-15 § 1.5.1 : L.LECHEVIN remplace JM.LUSSAMAKI en tant que Responsable d'Entretien. P2.9 § 2.5 : Pour les sites ORLY base et escale le suivi des outillages et instruments soumis à contrôle périodique ainsi que les outillages spécifique avion sont fait sous AMASIS.	ORY/063/12/TS 28-03-2012

Édit.	Amendement	Date d'amendement	Pages modifiées	Nature de la modification	Accord OSAC (réf. lettre)
30	NA	17/07/12	Toutes	Cette édition du MOE a pour but de prendre en compte : P1-5 § 1.3.2 Remplacement temporaire de personnel commandement de P. LE SCOURZIC & R VALLA par L LECHEVIN P1-7 § 1.4.3 : Précisions sur taches responsable Entretien P1-8 § 1.4.6 : Précisions sur taches responsable Entretien en Ligne P1-10 § 1.4.7 : Définition des responsabilités et des taches du responsable du service gestion/coordination des clients P1-10 § 1.4.8 : Précisions sur taches du Chef d'escale P1-11 § 1.4.9 : Précisions sur taches du responsable entretien en Base P1-12 § 1.4.10 : Précisions sur taches du responsable production entretien en Base P1-13 § 1.4.11 : Précisions sur taches du responsable Préparation/Lancement P1-14 §1.4.12 : Définition des responsabilités et des taches du responsable Gestion/coordination des ressources P1-15 § 1.4.13 : Précisions sur taches du responsable Support logistique et achats P1-17 § 1.5: Mise a jour de l'Organigramme de l'organisme PART 145 P1-19 et P1-20 § 1.9. modification du domaine d'activité (suppression des types A300B2/B4, A300-600 et MCD DC9, des limitations sur l'activité Base B737 300/400/500 et ajout du type A330 en activité base.) P2-4 § 2.2.3 Précisions sur acceptation pièces PMA P2-19 § 2.14.1 Précisions sur la composition des dossiers de travail à archiver P2-22 § 2.16 : Précisions sur la remise en service (§2.16.1 et §2.16.2) P2-28 § 2.16.8 : Précisions sur le prélèvement d'un équipement sur avion P2-30 § 2.18 : Précisions sur la notification de défauts à l'autorité P2-34 § 2.23 : Précisions sur le contrôle des travaux critiques P3-3 § 3.4.1 : Précisions sur le périmètre d'habilitation en fonction des catégories A, B1, B2 P3-7 § 3.4.2 : Prise en compte de la formation EWIS P3-10 § 3.7.3 : Prise en compte de la formation EWIS P3-11 § 3.8 : Précisions sur la qualification des mécaniciens P3-11 § 3.8.1 : Prise en compte de la formation EWIS P3-12 § 3.8.5 : Précisions sur l'habilitation des techniciens à réaliser des travaux sans surveillance	DSAC/NO/AGR/ ENT-12-0108 20-09-2012

Édit.	Amendement	Date d'amendement	Pages modifiées	Nature de la modification	Accord OSAC (réf. lettre)
31	0	21-09-12	Toutes	Transfert de l'agrément Part 145 de DERICHEBOURG Atis aéronautique vers DERICHEBOURG Atis Maintenance Services.	DSAC/NO/AGR/ ENT-12-0121 12-10-2012
32	0	15-02-13	Toutes	P1-5 § 1.3.1 et § 1.3.2 : Changement de personnel de commandement • M. Spanogue remplace M. Le Scourzic en tant que Responsable Entretien • M. Agrebi remplace M. Texier en tant que Responsable Entretien Ligne • M.Debbahi remplace M. Le Scourzic en tant que suppleant du Responsable Entretien Ligne P1-16 §1.5.1 et §1.5.2 : Modification de l'organigramme général PART 145 et de l'organigramme entretien en ligne. Fermeture de l'escale de Prague P1-23 § 1.9.2 : Extension des limitations entretien en base pour l'A330 : Intégralité des taches MPD d'intervalle inférieur ou égal à 8A, 24 MO, 1,500 CY & 10,000FH	DOEM-OSAC 2013-0650 16-05-2013
33	0	09-08-13	Toutes	P1-22 § 1.9 et P1-23 § 1.9.2 Ajout du type B737-900 CFM56 au domaine d'activité de maintenance en ligne et en base Ajout du type Emb ERJ 170 GE CF34 au domaine d'activité de maintenance en ligne Ajout du type Emb ERJ 190 GE CF34 au domaine d'activité de maintenance en ligne	DSAC-NO-AGR-ENT-13-0130 04-10-2013
34	0	28-11-13	Toutes	P2-8 §2.3.4 et P2-26 §2.16.4 : Modification du numéro d'agrément de 107 en 0107 P2-31 et P2-32 §2.18.3 : Précisions sur la notification de défauts à l'autorité (Analyse des causes) P3-7 §3.4.2 : Ajout de condition d'éligibilité à l'habilitation APRS (âge minimum de 21 ans), précision sur prise en compte SGS P3-10 §3.7.3 et P3-11 §3.8.1 précision sur prise en compte SGS P3-10 §3.7.4 et P3-16 §3.14 :Ajout et insertion du DOC.04.10.10 appelé dans l'INS 04.10 portant sur l'évaluation annuelle des compétences du personnel de production et ajout de cette évaluation comme condition sur l'éligibilité du technicien à prononcer l'APRS. Ajout des documents DOC.04.10.11, DOC.04.10.12, DOC.04.10.13 et DOC.04.10.14 dans le §3.14 portant sur l'évaluation annuelle des compétences du personnel d'encadrement et de support de production. P3-16 §3.15 et P3-17 §3.16 prise en compte des modalités d'approbation par la DGAC des FCE et des demandes de délivrance d'une licence PART 66 P5-2 §5.11 Ajout des références des formulaires d'analyse d'événement détecté en maintenance et d'évaluation des compétences.	PP/79/13 28/11/2013

0.4. PAGE D'AMENDEMENT

Edition N°:	Amendement N°:	Date :
34	0	28-11-2013

Classification de l'évolution :	Majeure ☐	Mineure ☑

Pages à supprimer	Pages à insérer	Description succincte des évolutions
Néant	Toutes	Modification du numéro d'agrément PART 145 de 107 en 0107 Notification des défauts à l'autorité : précisions sur l'analyse des causes, les personnels impliqués, les délais et le support d'analyse (INS MOE.03, DOC MOE 16-1 et DOC MOE 16-2) Ajout de condition d'éligibilité à l'habilitation APRS (âge minimum de 21 ans) et précision sur prise en compte SGS Ajout et insertion du DOC.04.10.10 appelé dans l'INS 04.10 portant sur l'évaluation annuelle des compétences du personnel de production et ajout de cette évaluation comme condition sur l'éligibilité du technicien à prononcer l'APRS. Ajout des documents DOC.04.10.11, DOC.04.10.12, DOC.04.10.13 et DOC.04.10.14 dans le §3.14 portant sur l'évaluation annuelle des compétences du personnel d'encadrement, de production et de support de production. Prise en compte des modalités d'approbation par la DGAC des FCE et des demandes de délivrance d'une licence PART 66

	Nom	Service	Référence	Date
Approbation par l'Autorité :				

	Nom	Fonction	Signature	Date
Approbation Indirecte :	PARISIS Pascal	Responsable Qualité		28/11/2013

0.5. LISTE DES DESTINATAIRES

DIFFUSION

DESTINATAIRES	ADRESSE	ORGANISMES	NUMERO
Responsable local de surveillance	OSAC Bâtiment Jupiter Continental Square 1 1 place de Londres BP 18773 Tremblay en France 95727 Roissy CDG Cedex	OSAC Local	1
Dirigeant Responsable	Sur serveur	DERICHEBOURG Atis Maintenance Services	2
Responsable Ressources Humaines	Sur serveur	DERICHEBOURG Atis Maintenance Services	2
Responsable Entretien	Sur serveur	DERICHEBOURG Atis Maintenance Services	2
Responsable Entretien en Ligne	Sur serveur	DERICHEBOURG Atis Maintenance Services	2
Responsable d'entretien en base	Par courriel	DERICHEBOURG Atis Maintenance Services	2
Responsable Qualité	-	DERICHEBOURG Atis Maintenance Services	2 (original)
Chefs d'escale	Par courriel	DERICHEBOURG Atis Maintenance Services	2
Clients	Par courriel	Compagnies	3
Autorité	Par courriel	GCAA	3
Autorité	Par courriel	TCAA	3

0.6. DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

0.6.1. Définitions

- **AGREE OU APPROUVE PAR L'AUTORITE :** agréé ou approuvé par l'autorité directement ou conformément à une procédure approuvée par l'autorité.

- **CONTROLE :** examen d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef, pour établir sa conformité à une définition approuvée.

- **DOCUMENT QUALITE :** Manuel Qualité, procédures et instructions ; ces documents définissent l'organisation, les méthodes et les processus en vigueur dans l'organisme DERICHEBOURG Atis Maintenance Services et ils concernent tous les secteurs de l'entreprise. Ils représentent le référentiel Qualité de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services.

- **DONNEES D'ENTRETIEN :** toutes informations nécessaires pour assurer que l'aéronef ou l'élément d'aéronef, peut être maintenu dans un état, tel que la navigabilité de l'aéronef ou le bon fonctionnement des éléments opérationnels et de secours, suivant le cas, sont assurés.

- **DIRIGEANT RESPONSABLE :** dirigeant qui détient l'autorité pour garantir que la totalité de l'entretien requis par l'utilisateur de l'aéronef peut être financé et effectué suivant les normes requises par l'autorité.

- **ELEMENT D'AERONEF :** sont les pièces et équipements qui possèdent un P/N défini par le détenteur du certificat de type de l'aéronef/moteur/hélice/équipement. On distinguera ces éléments des pièces désignées par le détenteur du certificat de type comme **pièces standard** ou **matières**.

- **ENTRETIEN :** révision, réparation, contrôle, remplacement, modification, correction des défauts d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef ou une combinaison de ces opérations.

- **FOURNISSEUR :** tout organisme auprès duquel il est possible de s'approvisionner en pièces, consommables, ingrédients, matière première nécessaires à la réalisation des travaux d'entretien. Les éléments livrés par un fournisseur sont accompagnés d'un document libératoire.

- **MATERIEL :** équipement aéronef

- **MATIERES :** cette appellation regroupe les matières premières et les matières consommables. Les matières livrées aux utilisateurs, doivent seulement être identifiées et accompagnées d'une déclaration de conformité aux spécifications. L'origine du fabricant et du fournisseur doit être disponible.

- **MATIERE PREMIERE :** tout ce qui nécessite d'être travaillé pour être transformé en pièce utilisable (ou produit fini) comme élément d'aéronef tel que : métaux, plastiques, bois, composites, etc.

- **MATIERE CONSOMMABLE :** ingrédients tels que les lubrifiants, mastics, enduits, colles, peintures, produits chimiques.

- **MODIFICATION :** désigne le changement apporté à un aéronef /élément d'aéronef, en conformité avec une définition approuvée.

- **NORME / DEFINITION / REGLE APPROUVEE :** Norme/Définition/Règle de fabrication ou de conception/Entretien/Qualité approuvée par l'autorité.

- **PERSONNEL HABILITE A PRONONCER L'APPROBATION POUR REMISE EN SERVICE :** personnel autorisé par l'organisme d'entretien agréé et suivant une procédure acceptable pour l'autorité, à prononcer l'approbation pour remise en service de l'aéronef ou de l'élément d'aéronef.

- **PIECE « APPROUVEE » :** pièce conforme aux données de conception qui lui sont applicables et qui a été fabriquée puis entretenue conformément aux exigences de l'état de conception, de fabrication ou d'immatriculation.

- **PIECES STANDARD :** pour désigner ces pièces, le détenteur d'un certificat de type édite un manuel des pièces standard (ex diode ou condensateurs standard) accepté par l'autorité primaire de certification ou fait référence dans le « Parts catalogue » à des normes nationales/internationales (normes AN, ISO, MIL, MS, NAS, AECMA, AFNOR, etc.).

- **PIECE « SUSPECTEE NON APPROUVEE » :** toute pièce neuve ou d'occasion accompagnée ou non d'un document libératoire autorisé, suspectée de ne pas être « approuvée ». La raison de ce doute peut être soit l'aspect de la pièce (dimension, masse, finition, couleur, identification absente, modifiée ou incomplète, etc.), soit le document libératoire lui-même (ratures, mauvaise impression, n° d'agrément inconnu, etc.).

- **POLITIQUE QUALITE :** Engagement de la direction sur une politique Qualité

- **REPARATION :** remise en état de bon fonctionnement d'un aéronef/ élément d'aéronef en conformité avec des normes approuvées.

- **REVISION :** remise en état d'un aéronef ou d'un élément d'aéronef par inspection et remplacement, en conformité avec des normes approuvées pour prolonger la durée de vie opérationnelle de celui-ci.

- **SITE :** milieu sur lequel un organisme exerce des activités pour lesquelles une approbation Partie 145 est nécessaire.

- **SOUS-TRAITANT :** organisme qui effectue :

- une prestation de main d'œuvre en vue d'une réparation, d'une modification, d'une opération d'entretien. Ces sous-traitants sont agréés PARTIE 145 et accompagnent leurs travaux d'un document libératoire autorisé (EASA form 1 pour les éléments d'aéronefs, APRS pour les travaux sur aéronef),
- des opérations sur des pièces non avionnables (stockage, outillage, calibration, etc.),
- toute autre prestation hors du cadre réglementaire PART 145.

✈ **VISITE PRE-VOL :** contrôle effectué avant le vol, pour s'assurer que l'aéronef est apte à effectuer le vol considéré. Elle ne comprend pas la correction des défauts.

0.6.2. Abréviations

AD **A**irworthiness **D**irectives

AOG **A**ircraft **O**n **G**round

APRS **A**pprobation **P**our **R**emise en **S**ervice

ATA **A**ir **T**ransport **A**ssociation of America specification number 100 / Norme de classification des systèmes et sous-systèmes des aéronefs

ATC **A**ircraft **T**echnical **C**onsulting

CCM Customer Coordination & Management / Gestion & Coordination des Clients

CDCCL **C**ritical **D**esign **C**onfiguration **C**ontrol **L**imitations

CN **C**onsignes de **N**avigabilité

CRM **C**ompte **R**endu **M**atériel

CTA **C**ertificat de **T**ransporteur **A**érien

DGAC **D**irection **G**énérale de l'**A**viation **C**ivile

EASA **E**uropean **A**viation **S**afety **A**gency / Agence Européenne de Sécurité Aérienne

FC **F**light **C**ycle / Cycle de vol (séquence complète du décollage à l'atterrissage)

FH **F**light **H**our / Heure de vol

MCC **M**aintenance **C**ontrol **C**enter

OSAC **O**rganisme pour la **S**écurité **A**érienne **C**ivile

HIL **H**old **I**tem **L**ist (traduction de LTT)

LME/MEL **L**iste **M**inimale d'**E**quipements / **M**inimum **E**quipment **L**ist

LTT **L**iste des **T**olérances **T**echniques (traduction de HIL)

OE **O**rdre d'**E**xécution (numéro attribué par le service commercial de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services)

OGMN **O**rganisme de **G**estion du **M**aintien de la **N**avigabilité

OPS 1 Conditions techniques d'exploitation d'avion par une entreprise de transport aérien public

P/N **P**art **N**umber

SB	**S**ervice **B**ulletin / **B**ulletin **S**ervice
S/N	**S**erial **N**umber
WO	**W**ork **O**rder

1. ORGANISATION

1.1. ENGAGEMENT DE L'ORGANISME PAR LE DIRIGEANT RESPONSABLE

Réf.: ***PART*** *145.A.30(a)/145.A.70(a)1/145.A.90 –* ***AMC*** *145.A.30(a)/145.A.70(a) –* ***GM*** *145.A.70(a)9*

Le Dirigeant Responsable de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services, M. Pascal LANNETTE, s'engage à assurer la prise en compte des exigences du règlement Partie 145 par le manuel de spécifications de l'organisme d'entretien, procédures associées, sur lesquelles est basé l'agrément Partie 145.

La mise en vigueur du MOE et de ses procédures associées ne sera effective qu'après approbation (déléguée ou non) de l'autorité.

Ces procédures sont approuvées par le signataire et sont acceptables, selon ce qui est applicable, quand des travaux et/ou commandes s'inscrivent dans le cadre de l'agrément Partie 145.

II est accepté, de temps à autre, que ces procédures ne prévalent pas sur des règlements nouveaux ou amendés pris par l'autorité lorsque ces derniers sont en conflit avec ces procédures.

Il est entendu que l'autorité agréera l'organisme après avoir été satisfait du suivi des procédures et du niveau de l'entretien effectué.

Il est en outre entendu que l'autorité DGAC se réserve le droit de suspendre, modifier ou retirer l'agrément Partie 145 de l'organisme si elle a la preuve que les procédures ne sont pas suivies et que le niveau n'est pas maintenu.

Tous les acteurs de cet organisme d'entretien définis dans ce MOE, sont tenus de s'y conformer impérativement

Conformément au §1.10 du présent MOE, au travers de la procédure définie, l'évolution du règlement Partie 145, les changements d'organisation, de nouvelles méthodes de travail ou un nouveau domaine d'activité sont pris en compte.

Pour les installations, le libre accès aux locaux sous couvert de l'agrément Partie 145 est laissé à l'autorité afin que celle-ci puisse en permanence assurer le suivi par rapport au respect des exigences préétablies

Les droits prescrits par l'autorité sont acquittés.

Signature : M. Pascal LANNETTE

Date : 28/11/2013

Dirigeant Responsable et
President de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services.

1.2. POLITIQUE SECURITE ET QUALITE

Réf.: ***PART*** *145.A.30(a)/145.A.65(a)1/145.A.70(a) –* ***AMC*** *145.A.65(a)*

DERICHEBOURG Atis Maintenance Services s'engage à veiller aux aspects suivants :

La sécurité :

- la sécurité est une préoccupation de tous les instants pour l'ensemble du personnel,
- un système d'analyse des risques de sécurité sera mis en place,
- des audits réguliers de la sécurité seront mis en place ainsi qu'un système de mesure de la performance,
- une procédure sera mise en place afin de gérer les changements d'organisation ou d'activité,
- les impératifs commerciaux ne doivent pas amoindrir les standards de sécurité.
- au contraire, en faisant de la sécurité un gage d'excellence, DERICHEBOURG Atis Maintenance Services renforce son activité.

Les facteurs humains/ formation:

- les principes liés aux facteurs humains doivent être appliqués (respect des horaires de travail, environnement de travail favorable, mise à profit du retour d'expérience, etc.).

Une organisation ouverte :

- un état d'esprit d'ouverture, de transparence et d'honnêteté doit régner. Par exemple, l'ensemble du personnel doit sans peur du reproche communiquer toute erreur ou incident à la hiérarchie et à l'autorité et tous les personnels doivent communiquer avec les auditeurs qualité de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services,
- chaque personne peut être amenée à participer à l'élaboration de procédures de sécurité,
- l'amélioration continue de la qualité de nos prestations et la conformité immédiate de l'exécution de tâches d'entretien doivent être recherchées.

Les moyens :

- Une personne a été nommée responsable de l'implémentation d'un SGS et les moyens nécessaires à la mise en œuvre du plan de sécurité lui ont été donnés.
- un environnement de travail adapté sera fourni pour attirer et conserver des personnels compétents et motivés,
- chaque personne sera formée pour acquérir et conserver les compétences nécessaires en matière de sécurité,
- les outillages et matériels, les instructions et le temps suffisant doivent être fournis pour exécuter l'entretien en accord avec les procédures,

- l'utilisation et l'application des procédures, des normes de qualité, des normes de sécurité et de la réglementation est de la responsabilité de tous les personnels,
- les ressources (tant matérielles qu'humaines) doivent être bien utilisées.

Les objectifs de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services en matière de gestion de la sécurité sont les suivants:

- l'ensemble du personnel est clairement engagé dans la sécurité,
- la communication sur les problèmes de sécurité se fait en toute liberté grâce à la volonté politique de ne pas reprocher les erreurs,
- la sécurité est maintenue en constante amélioration grâce à un système de mesure de la performance et d'investigation.

1.3. PERSONNEL DE COMMANDEMENT

*Réf.: **PART** 145.A.30(b)1,2,3,4 et (c)/145.A.70(a)3 – **AMC** 145.A.30(b)1,2,7,8*

1.3.1. Liste du personnel de commandement

Dirigeant Responsable :	Pascal LANNETTE
Responsable Entretien :	Kim SPAHOGHE
Responsable Qualité :	Pascal PARISIS
Responsable Entretien en Ligne :	Hosni AGREBI
Responsable entretien en Base:	Richard VALLA
Responsable du SGS « Système de Gestion de la Sécurité » :	Sébastien ORY

Le personnel de commandement fait partie de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services. Chaque personnel rend compte en dernier ressort au Dirigeant Responsable. Le Responsable Qualité a directement accès au Dirigeant Responsable.

1.3.2. Procédure de remplacement temporaire d'un personnel de commandement

En cas d'absence dont la durée justifie un remplacement et n'excédant pas 28 jours, un intérim est assuré selon la liste ci-dessous :

PERSONNEL DE COMMANDEMENT	INTERIMAIRE NOMME
P. LANNETTE	P.PARISIS
K.SPANOGHE	R.VALLA
P. PARISIS	O. ROOST
H. AGREBI	F.DEBBAHI
R.VALLA	T.YAHYA
S.ORY	P.PARISIS

Les remplaçants désignés assurent, le temps de leur intérim, la gestion des affaires courantes. Si nécessaire, le titulaire ou à défaut le Dirigeant Responsable sera contacté par la personne en charge de l'intérim pour des prises de décision ne relevant pas de son domaine de prérogatives.

1.3.3. Gestion des Formulaires 4 de l'EASA

Ces formulaires sont renseignés par chaque personnel de commandement.
Le Département Qualité est chargé de les gérer et de les archiver.
Ils sont à la disposition de l'autorité pour consultation au siège de l'organisme agréé.

Ce formulaire n'est pas rédigé pour le Dirigeant Responsable. Celui-ci peut démontrer sa connaissance de la Partie 145 et est pleinement conscient des responsabilités qui lui incombent.

1.4. TACHES ET RESPONSABILITE DU PERSONNEL DE COMMANDEMENT

Réf.: ***PART*** *145.A.30(a)1,2,3(c)/145.A.35(i)/145.A.65(a), (c)2/145.A.70(a)1,2/145.A.90(a) –* ***AMC*** *145.A.30(a)7(b)3,4,5,6(c)/145.A.35(a)2,(c)1/145.A.45(d)/145.A.65(a) et (c)(2)4 –* ***GM*** *145.A.70(a)9*

Pour chaque personnel de commandement, une définition de fonction est formalisée et archivée au Département des Ressources Humaines.

1.4.1. Dirigeant Responsable

Le Dirigeant Responsable doit :

- s'assurer que toutes les ressources nécessaires sont disponibles pour effectuer l'entretien et que celui-ci est effectué conformément aux exigences requises par l'autorité selon la Partie 145 et selon le présent MOE et ses procédures associées,
- établir et promouvoir la politique de sécurité et qualité,
- s'assurer par le biais de remontées d'informations (comptes rendus, réunions…) que les actions correctives sont entreprises et revoir les résultats globaux en terme qualité,
- assumer sa responsabilité globale et particulièrement au niveau financier afin de faire fonctionner l'organisme,
- désigner le personnel de commandement,
- mettre à disposition les moyens financiers, humains et matériels nécessaires,
- garantir le libre accès des autorités aux sites de l'organisme,
- valider les demandes et évolutions d'agrément, avant soumission à l'autorité (Formulaire 2 de l'EASA),
- garantir que la réalisation de l'entretien se fait conformément aux normes requises par l'autorité et / ou aux procédures de l'organisme,
- s'assurer que les droits prescrits par l'autorité sont acquittés,
- faciliter la prise en compte des aspects liés aux facteurs humains, faciliter la remontée d'information,

1.4.2. Responsable Qualité

Le Responsable Qualité doit :

- mettre en place un Système Qualité indépendant chargé de surveiller le respect et l'adéquation des procédures décrites dans le MOE pour garantir l'application de techniques d'entretien correctes, ainsi que la navigabilité des aéronefs et des éléments d'aéronefs,
- planifier et mettre en œuvre un programme d'audit des procédures et des produits,

- organiser et réaliser des audits, rédiger des rapports d'audits,
- demander des actions correctives aux responsables concernés y compris au Dirigeant Responsable,
- suivre, coordonner et contrôler l'avancement des actions correctives,
- délivrer, renouveler, retirer des habilitations aux personnels (délégation possible),
- informer le Dirigeant Responsable des sujets relatifs à la qualité et de la conformité réglementaire de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services,
- suivre la mise à jour du présent MOE et des procédures associées et soumettre les amendements aux autorités. Il diffuse les documents aux intéressés,
- respecter les procédures et leur adéquation par rapport à la partie 145,
- traiter les retours d'informations dans le cadre de la formation continue sur l'adéquation des procédures et instructions de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services
- approuver les instructions d'entretien créées à partir de données approuvées,
- s'assurer que le programme de formation est bien suivi, y compris les formations liées aux facteurs humains et CDCCL.

Nota : certaines fonctions et tâches sont déléguées au personnel du Département Qualité.

1.4.3. Responsable Entretien

Le Responsable Entretien réfère directement au Dirigeant Responsable.
Il assure la direction de l'Organisme d'Entretien.
A ce titre, il doit :

- s'assurer que la totalité de l'entretien en base et en ligne, est appliquée d'après les données d'entretien et suivant les procédures de l'organisme et les normes spécifiées dans le PART 145.65 b. Il met en place les actions correctives résultantes de la surveillance exercée par le système management qualité,
- s'assurer de la validation des contrats d'entretien avant toute mise en application,
- s'assurer du respect et de l'application des règles de sécurité, de la législation du travail et de l'environnement,
- participer aux différentes réunions telles que prévues dans nos contrats avec les différents clients,
- définir les moyens humains et matériels relatifs au domaine d'activité,
- définir le budget,
- développer l'activité des escales par des contacts réguliers avec les clients actuels et potentiels,
- effectuer les entretiens d'appréciation et les demandes de promotion ou de sanction,

- gérer les différentes sections de l'activité (ATC, logistique et maintenance ligne & base),
- faciliter la prise en compte des aspects liés aux facteurs humains,
- transmettre l'information auprès de l'Autorité en cas de détection d'anomalies ou de défauts constatés sur les aéronefs ou matériel aéronautique maintenus par l'Organisme d'Entretien pouvant obérer leur navigabilité ou tout autre sujet revêtant un caractère technique,
- élaborer le plan de formation initial, continu, du planning et des règles de formation du personnel de l'Organisme d'Entretien,
- s'assurer de la mise en œuvre les actions correctives résultant de la surveillance exercée par le système Qualité et d'en informer le Responsable Qualité dans les délais

1.4.4. Responsable des Ressources Humaines

Le responsable des Ressources humaines doit :

- gérer les recrutements,
- gérer les entretiens annuels individuels,
- valider et mettre en œuvre le programme de formation y compris les formations aux facteurs humains et CDCCL. Il est responsable de la déclinaison des facteurs humains au sein de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services,
- gérer les aspects liés à l'hygiène, la sécurité, les conditions de travail et l'organisation du travail.

1.4.5. Responsable de la mise en place du Système de Gestion de la Sécurité

Le Responsable de la mise en place du Système de Gestion de la sécurité doit :

- Mettre en place un échéancier qui spécifiera pour chaque élément et sous élément du SGS, les actions à mettre en œuvre ainsi que les échéances associées.
- Encadrer les activités d'identification des dangers et d'évaluation du risque, de conseiller l'organisation y compris le dirigeant responsable en matière de sécurité, de veiller à la diffusion des informations relatives à la sécurité de l'organisation, de participer au développement ou au choix des formations en matière de sécurité.

1.4.6. Responsable Entretien en Ligne

Le Responsable Entretien en Ligne réfère directement au Responsable Entretien.
Il assure la direction de l'activité de maintenance en ligne de l'Organisme d'Entretien
A ce titre, il doit :

- veiller à la mise en application, dans toutes les escales et au service gestion/coordination des clients (CCM) des règles de sécurité, de l'environnement et de la législation du travail,
- contrôler l'effectivité des contrats et assurer de la conformité des prestations réalisées,
- participer aux différentes réunions telles que prévues dans les contrats avec les différents clients,
- mettre en œuvre les moyens humains et matériels en adéquation avec la charge prévisionnelle et le domaine d'activité de chaque escale et du service gestion/coordination des clients (CCM),
- s'assurer de l'optimisation des moyens mis en œuvre pour réaliser les prestations,
- veiller à la mise à disposition d'une documentation à jour et complète sur l'ensemble des escales et au service gestion/coordination des clients (CCM),
- valider la pertinence d'un recours à une sous-traitance extérieure et s'assurer de la qualification de celle-ci,
- participer à la définition et l'élaboration du budget de chaque escaleet du service gestion/coordination des clients (CCM),
- évaluer la Qualité de Service rendue aux clients et proposer des améliorations,
- mettre en place des indicateurs de performance (QdS),
- proposer des plans d'actions permettant de développer l'activité d'entretien en ligne en entretenant des contacts réguliers avec les clients actuels et potentiels,
- rapporter au département Qualité tout manquement ou déviation,
- effectuer les visites d'inspection de nos différentes escales (bi annuelles),
- s'assurer de l'efficacité de la planification du personnel,
- s'assurer de l'application des exigences PARTIE 145 ainsi que des procédures de l'Organisme d'Entretien et environnementales
- s'assurer de la transmission des documents libératoires et dossiers techniques à l'Exploitant et aux services de l'Organisme d'Entretien,
- Valider la pertinence de la facturation des clients,
- faciliter la prise en compte des aspects liés aux facteurs humains,
- effectuer les entretiens d'appréciation, les demandes de promotion ou de sanction de son personnel,
- valider les éléments de chiffrage d'une prestation de maintenance en escale estimés par le service Gestion / coordination des ressources,
- proposer au Responsable Qualité les habilitations APRS des personnels,
- participer au recrutement du personnel de production,
- définir et piloter les indicateurs de performance,
- participer à la définition du plan de formation de son personnel,

- assurer la mise en œuvre les actions correctives résultant de la surveillance exercée par le système Qualité et d'en informer le Responsable Qualité dans les délais.

1.4.7. Responsable du service Gestion / Coordination des clients (CCM).

Le Responsable du service Gestion / Coordination des clients réfère directement au Responsable Entretien en Ligne.
Il assure l'animation du service et de l'activité de coordination des escales et de suivi de la relation client.
A ce titre, il doit :

- Assurer le suivi de la relation d'un portefeuille de clients grand compte,
- Coordonner et organiser la mise en œuvre de moyens matériels supplémentaires et de renforts humains permettant d'effectuer une opération de maintenance non programmée en escale ou hors site approuvé,
- Assister les équipes de maintenance en ligne dans le cadre de recherche de pannes et de dépannages délicats,
- Assurer l'interface technique, commerciale & organisationnelle ainsi que la prise en charge d'un client occasionnel en dehors des horaires administratifs.
- Animer les réunions régulières de coordination technique, de revue de qualité de service et de préparation avec les Exploitants.
- Gérer les interventions de techniciens d'astreinte ainsi que la logistique associée dans le cadre de dépannage non programmés en escale ou hors site approuvé.

1.4.8. Chef d'escale.

Le Chef d'Escale réfère directement au Responsable d'Entretien en ligne,

Il gère et optimise les moyens matériels et humains de l'escale conformément aux objectifs de rentabilité fixés par la direction générale tout en garantissant les niveaux de disponibilité et de qualité contractuels de la flotte des Exploitants.
A ce titre, il doit :

- Animer les équipes qui lui sont rattachées sur l'escale,
- Assurer l'interface avec les services support de l'Organisme d'Entretien,
- Participer à la promotion commerciale de l'Organisme d'Entretien et à la veille concurrentielle sur l'escale.
- Assurer le reporting quotidien ou hebdomadaire des activités de maintenance réalisées auprès du CCM, du Responsable Entretien en Ligne,
- S'assurer de l'adéquation des ressources (humaines & matérielles) avec le planning prévisionnel d'activité des Exploitants sur l'escale. Reporter les écarts éventuels au service de Gestion et Coordination des ressources pour régulation,
- S'assurer de la validité de la documentation disponible sur l'escale,

- il est responsable de la tenue, du rangement, de la propreté des infrastructures techniques, des matériels de servitude, des véhicules et des outillages de tout ordre mis à sa disposition,
- S'assurer de la disponibilité des matériels de piste, des outillages et des moyens informatiques sur l'escale, Etre le garant de l'application des règles d'un atelier PART145 sur l'escale,
- S'assurer de la propreté des locaux et de l'application des règles d'hygiène, de sécurité du travail par son personnel,
- Superviser les taches de magasinage et de logistique (expédition – réception) lorsque le magasin de l'escale n'est pas gérer par le service logistique,
- Etre le garant du renseignement hebdomadaire des systèmes de gestion du personnel,
- Superviser la diffusion de la documentation technique auprès des Exploitants,
- Superviser les activités de lancement / préparation pour les escales dotées de préparateurs,
- il est en charge de la soumission à l'Exploitant de l'ensemble des travaux faisant l'objet d'un report pour approbation,
- Rendre compte des résultats économiques et des performances réalisées sur l'escale par rapport au budget et aux objectifs de qualité de service,
- Etre le garant de la prise en compte de l'aspect facteurs humains et de l'application du processus de retour d'expérience sur l'escale,
- s'assurer de la préparation effective des éléments nécessaires à la facturation des clients.
- s'assurer de la cohérence des heures de production affectées dans le système de gestion,

1.4.9. Responsable Entretien en Base

Le Responsable Entretien Base réfère directement au Responsable Entretien.
Il assure la direction de l'activité de maintenance en base de l'Organisme d'Entretien.
A ce titre, il doit :

- veiller à la mise en application, sur la base, des règles de sécurité, de l'environnement et de la législation du travail,
- contrôler l'effectivité des contrats et assurer de la conformité des prestations réalisées,
- participer aux différentes réunions telles que prévues dans les contrats avec les différents clients,
- mettre en œuvre les moyens humains et matériels en adéquation avec la charge prévisionnelle et le domaine d'activité de la base,

- s'assurer de l'optimisation des moyens mis en œuvre pour réaliser les prestations,
- veiller à la mise à disposition d'une documentation à jour et complète,
- valider la pertinence d'un recours à une sous-traitance extérieure et s'assurer de la qualification de celle-ci,
- participer à la définition et l'élaboration du budget de l'activité base,
- évaluer la Qualité de Service rendue aux clients et proposer des améliorations,
- mettre en place des indicateurs de performance (QdS),
- proposer des plans d'actions permettant de développer l'activité d'entretien en base en entretenant des contacts réguliers avec les clients actuels et potentiels,
- rapporter au département Qualité tout manquement ou déviation,
- s'assurer de l'efficacité de la planification du personnel,
- s'assurer de l'application des exigences PARTIE 145 ainsi que des procédures de l'Organisme d'Entretien et environnementales,
- s'assurer de la transmission des documents libératoires et dossiers techniques à l'Exploitant et aux services de l'Organisme d'Entretien,
- valider la pertinence de la facturation des clients,
- faciliter la prise en compte des aspects liés aux facteurs humains,
- effectuer les entretiens d'appréciation, les demandes de promotion ou de sanction de son personnel,
- être responsable de la tenue, du rangement, de la propreté des infrastructures de la base,
- participer au recrutement du personnel de production et de support,
- participer à la définition du plan de formation de son personnel,
- valider les éléments de coût direct du devis *(Main d'œuvre, sous-traitance, matière et TAT)*,
- il est responsable de la tenue, du rangement, de la propreté des infrastructures techniques, des matériels de servitude, des véhicules et des outillages de tout ordre mis à sa disposition,
- proposer au Responsable Qualité les habilitations APRS des personnels,
- définir et piloter les indicateurs de performance,
- s'assurer que les défauts découverts en entretien sont corrigés, notifiés au client et si nécessaire au constructeur et/ou l'autorité conformément au § 2.18,
- faciliter la prise en compte des aspects liés aux facteurs humains,
- assurer la mise en œuvre les actions correctives résultant de la surveillance exercée par le système Qualité et d'en informer le Responsable Qualité dans les délais.

1.4.10. Responsable de production entretien en base

Le Responsable de Production réfère directement au Responsable d'Entretien en base.

Il gère et optimise les moyens matériels et humains de la base conformément aux objectifs de rentabilité fixés par la direction générale tout en garantissant les niveaux de disponibilité et de qualité contractuels de la flotte des Exploitants.
A ce titre, il doit :

- assurer l'animation, l'organisation et la gestion (court et moyen terme) des équipes de production en charge de l'entretien des aéronefs ou des matériels aéronautiques,
- être en charge de la bonne réalisation des opérations d'entretien et du respect des règles de remise en service,
- être en charge de la prise en compte des travaux supplémentaires demandés par l'Exploitant dans la cadre de la maintenance en ligne,
- être en charge de la soumission à l'Exploitant de l'ensemble des travaux faisant l'objet d'un report pour approbation,
- s'assurer de l'adéquation et de la bonne utilisation de l'ensemble des moyens mis à sa disposition pour l'accomplissement des activités de maintenance de l'Organisme d'Entretien,
- être en charge de l'ordonnancement de l'ensemble des ordres d'exécution lancés en production compte tenu des échéances règlementaires et des moyens disponibles programmés,
- être responsable de la tenue, du rangement, de la propreté des matériels de servitude, des véhicules et des outillages de tout ordre mis à sa disposition,
- être en charge d'appliquer les actions correctives de son service résultant de la surveillance exercée par l'Assurance Qualité,
- vérifier la conformité des travaux sous-traités,
- s'assurer de la cohérence des heures de production affectées dans le système de gestion,
- il est en charge de la soumission à l'Exploitant de l'ensemble des travaux faisant l'objet d'un report pour approbation,
- maintenir la capacité opérationnelle des ateliers,
- faire appliquer les exigences PARTIE 145 ainsi que des procédures de l'Organisme d'Entretien et environnementales,
- mettre en place, faire évoluer les consignes générales et de sécurité. Veiller à l'utilisation des moyens de protection individuels et collectifs pour l'ensemble de son personnel et intervenants extérieurs,
- S'assurer de la préparation effective des éléments nécessaires à la facturation clients.

1.4.11. Responsable Gestion / Coordination des ressources.

Le Responsable Gestion / coordination des ressources réfère directement au Responsable Entretien.

Il en charge :

- de déterminer et de planifier à moyen, long terme les ressources (personnel & matériel) nécessaires à la réalisation de la charge prévisionnelle de maintenance sur chaque escale du réseau et sur l'activité base.
- d'assister les escales dans le cadre d'une régulation court terme des ressources,
- d'assurer la maitrise d'œuvre des logiciels de gestion et de planification des ressources (base & escales).

A ce titre, il doit :

- ✈ assurer la confirmation des commandes des moyens dans les systèmes informatiques,
- ✈ assurer la mise en adéquation, en temps réel, des ressources (effectifs, informatique, locaux, véhicules…) avec les charges de maintenance sur les escales et en base,
- ✈ être en charge de la supervision de l'organisation des formations et des déplacements du personnel en escales et en base,
- ✈ être en charge de l'élaboration du cahier des charges des progiciels de gestion et d'allocation des ressources de la Direction de la Maintenance en assurant leur mise en œuvre sur les escales / base, l'assistance à la formation, le suivi régulier, ainsi que la mise en perspectives de ces progiciels dans le cadre d'évolutions technologiques ou d'utilisation,
- ✈ être en charge du chiffrage des propositions commerciales relatives à des prestations de maintenance en ligne,
- ✈ être en charge de la constitution des dossiers du personnel de production pour soumissionnement au département qualité dans le cadre d'une validation d'habilitation,
- ✈ être en charge du suivi de l'activité maintenance en ligne et en base par la mise en place et le suivi d'indicateurs pertinents permettant au management d'obtenir une vision éclairée de l'activité et d'en assurer le pilotage.

1.4.12. Responsable support logistique & achats.

Le Responsable support logistique & achats réfère directement au Responsable Entretien en base.

Il en charge :

- ✈ d'animer les équipes de magasiniers et acheteurs de l'Organisme d'Entretien,
- ✈ de superviser l'activité achats,

- de planifier l'activité de son personnel sur la base et les escales d'Orly & CDG,
- de réceptionner, stocker et distribuer les matériels aéronautiques, outillages et EPI aux personnels de l'Organisme d'Entretien conformément aux règles du PART145, des consignes de sécurité et règlements internationaux en vigueur,
- d'assurer la traçabilité des matériels aéronautiques et des outillages dans les systèmes informatiques ainsi que le contrôle des instruments et outillages soumis à étalonnage & calibration,
- d'élaborer et d'assurer le suivi d'indicateurs logistiques pertinents,
- de gérer l'activité transport / logistique sous-traitée,
- d''assurer la propreté, la sécurité et la conformité les locaux des stockages sur la base et les escales d'Orly & CDG,
- de soumettre au Responsable Entretien base le plan de charge (plan homme / heure) révisé tous les mois,

1.5. ORGANIGRAMME GENERAL

Réf.: ***PART*** *145.A.30(b) (c)/145.A.70(a)5 –* ***AMC*** *145.A.30(b)2*

1.5.1. Organisme PART 145

P. LANNETTE
Dirigeant Responsable

G. BRUNELLO MOLA
Responsable Ressources Humaines

P. PARISIS
Directeur Qualité

P. CLAUDEL
Directeur Commercial

K.MALESIEUX
Assistante de Direction

K. SPANOGHE
Responsable Entretien

S.ORY
Responsable SGS

S.MAS
Directeur Administratif et Financier

H. AGREBI
Responsable Entretien en Ligne

ORGANISATION
Escales, CCM et Préparation
Voir § 1.5.2

L. BECOYE
Responsable Achats et Logistique

R. VALLA
Responsable Entretien en BASE

ORGANISATION
BASE ORLY
Voir § 1.5.3

1.5.2. Organisation entretien en ligne

H. AGREBI
Responsable Entretien en Ligne

O.ROOST
Suivi Activités PART 145

- Coordination des Clients **CCM**
- Escale **Orly**
- Escale **CdG**
- Escale **Lyon**
- Escale **Dublin**
- Bureau préparation **Orly** Et **CdG**
- Escale **Marseille**
- Escale **Brest**
- Escale **Nice**
- Escale **Ajaccio**
- Escale **Bordeaux**
- Escale **Toulouse**
- Escale **Nantes**
- Escale **Lille**
- Escale **Airbus France**

1.5.3. Organisation entretien en Base

D. RONGET
Suivi Activités PART 145

R. VALLA
Responsable Entretien Base

Bureau méthodes/préparation

T. YAHYA
Responsable production

Chefs d'Equipes

Equipe production (B1)

Equipe production (B2)

Equipe Structure

Equipe Cabine

1.6. LISTE DU PERSONNEL AUTORISE A DELIVRER L'APPROBATION POUR REMISE EN SERVICE ET DU PERSONNEL DE SOUTIEN B1 ET B2

*Réf.: **PART** 145.A.30(g)(h)/145.A.35(j)/145.A.70(a)6 – **AMC** 145.A.35(j) – **GM** 145.A.70(a)*

La « liste du personnel APRS suivant le PART 66 DOC.04.10.06 » définit le personnel habilité à prononcer l'APRS dans le cadre de l'entretien en ligne. C'est une liste associée au MOE.
Le DOC.04.10.09 « Liste du personnel APRS base/soutien » définit le personnel habilité à prononcer l'APRS et le personnel de soutien B1 et B2 dans le cadre de l'activité entretien en base. C'est une liste associée au MOE.
Ces listes font l'objet d'une diffusion lors de chaque mise à jour.

1.7. RESSOURCES HUMAINES

*Réf.: **PART** 145.A.30(d)/145.A.70(a)7 – **AMC** 145.A.30(d)*

La « Liste des effectifs DOC.MOE.01 » détaille la nature et l'affectation de l'ensemble du personnel impliqué dans l'activité relative à l'agrément PART 145, en distinguant, le cas échéant, le personnel affecté à l'entretien en ligne de celui affecté à l'entretien en base. Cette liste sera diffusée systématiquement lors d'une évolution significative du personnel ou lors de l'ouverture ou la fermeture d'un site de maintenance

1.7.1. Personnel de commandement

Le personnel de commandement fait partie de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services, celui-ci est en contrat à durée indéterminée.

1.7.2. Personnel de l'entretien en ligne

Le personnel dédié à l'entretien en ligne est généralement employé par DERICHEBOURG Atis Maintenance Services dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée.
Cependant, afin de pallier les remplacements durant les congés ou en cas de surcharge temporaire, DERICHEBOURG Atis Maintenance Services a recours à du personnel en contrat à durée déterminée ou au recrutement d'intérimaires.
Dans certains cas, le personnel technique est recruté suivant des contrats de « mise à disposition » d'une validité de 3 ans, ceci est valable par exemple pour l'escale de Dublin, pour le personnel SERVISAIR.
L'ensemble du personnel APRS suit le processus de recrutement défini dans l'instruction INS.04.01 et le même processus de formation INS.04.05.

PLAN DE PRODUCTION ENTRETIEN EN LIGNE
Le Responsable Entretien en Ligne définit le prévisionnel du plan de production en homme / heures pour les programmes été/hiver. Il valide les programmes mensuels, établis par les chefs d'escales, et détermine l'effectif nécessaire pour chaque escale en fonction des rotations prévisionnelles transmises par les compagnies clientes.

1.7.3. Personnel de l'entretien en base

Le personnel dédié à l'entretien en base est généralement employé par DERICHEBOURG Atis Maintenance Services dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée.
Cependant, afin de pallier les remplacements durant les congés ou en cas de surcharge temporaire, DERICHEBOURG Atis Maintenance Services a recours à du personnel en contrat à durée déterminée ou au recrutement d'intérimaires.
L'ensemble du personnel APRS ainsi que le personnel de soutien B1/B2 suit le processus de recrutement défini dans l'instruction INS.04.01 et le même processus de formation INS.04.05.

PLAN DE PRODUCTION ENTRETIEN EN BASE
Le Responsable d'entretien en base définit le prévisionnel du plan de production en homme / heures. Il valide les programmes mensuels ainsi que l'effectif nécessaire pour répondre aux exigences contractuelles réelles et prévisionnelles établis par le responsable de production.

1.7.4. Personnel intérimaire

On distingue deux types d'intérimaires :
- les intérimaires « occasionnels », qui ne travaillent pas plus de deux mois dans l'année chez DERICHEBOURG Atis Maintenance Services (interventions ponctuelles),
- les intérimaires « réguliers » qui travaillent chez DERICHEBOURG Atis Maintenance Services de façon plus régulière, à chaque fois que la charge de travaille augmente au-delà des capacités en personnel. Ils sont assimilés à des salariés DERICHEBOURG Atis Maintenance Services et ont la même connaissance des procédures de l'entreprise que ces derniers.

1.8. DESCRIPTION GENERALE DES INSTALLATIONS DE CHAQUE SITE DEVANT ETRE AGREE

Réf.: ***PART*** *145.A.25(a), (b) 1, 2, 3, 4 (c), (d)/145.A.70(a)8,(a)15/145.A.75(d) –* ***AMC*** *145.A.25(a)1,2,3,4 (b) (d)1,2,3*

La « Liste des sites et plans DOC.MOE.02 » présente les coordonnées et les plans des sites de maintenance agréés, ainsi que ceux du siège social.
Ces locaux sont loués et les contrats de location sont mis à la disposition de l'autorité au siège social de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services.

Chaque site de maintenance est composé de vestiaires, de bureaux et d'un magasin. De plus, pour l'activité d'entretien en base, DERICHEBOURG Atis Maintenance Services dispose d'un hangar adapté pour l'activité entretien en base.
L'ensemble des facteurs environnementaux (protection contre le bruit, le froid, la poussière…) et la mise à disposition d'équipements techniques et administratifs sont pris en compte afin de favoriser de bonnes conditions de travail.
La surface est adaptée à l'activité et au nombre de personnes travaillant sur le site. De plus, elle permet d'agencer les différentes zones en conformité avec les exigences de la Partie 145.

Les systèmes de sécurité sont mis en place.
Les accès sont limités.

Les installations de toutes les escales sont validées par le département qualité : cette validation est effectuée lors d'un audit planifié avant le démarrage de l'activité.
Les installations d'entretien en base (hangar, bureaux, magasins, vestiaires) sont validées par le département qualité avant le démarrage de l'activité.

1.9. DOMAINE D'ACTIVITE PREVU PAR L'ORGANISME

*Réf.: **PART** 145.A.20/145.A.4(c)/145.A.70(a)9/145.A.75(a), (b), (c), (d), (e)/145.A.80 – **AMC** 145.A.20/145.A.80 – Appendice II de la Partie 145*

L'agrément délivré par l'autorité précise le domaine suivant :

CLASSE	CATEGORIE	LIMITATION	BASE	LIGNE
Aéronef	A1 Avions de plus de 5.7T	Airbus A310 (GE CF6 / PWJT9D / PW4000)		X
		Airbus A318 (CFM56)		X
		Airbus A319/320/321 (CFM56 / IAE V2500)	X	X
		Airbus A330 (GE CF6 / PW4000 / RR Trent 700)	X	X
		Airbus A340 (CFM56)		X
		Boeing B737-300/400/500 (CFM56)	X	X
		Boeing B737-600/700/800/900(CFM56)	X	X
		Boeing B747-400 (GE CF6 / PW4000 / RR RB211)		X
		Boeing B757-200/300 (RR RB211 / PW2000)		X
		Boeing B767-200/300/400ER (GE CF6)		X
		Boeing B767-200/300(RR RB211 / PW4000)		X
		Boeing B777-200/300 (GE 90 / PW4000)		X
		ATR 42 et 72 (PW 120 series)		X
		Fokker F70/100 (RRD Tay)		X
		Bombardier CL600 2B19 / 2C10 (GE CF34)		X
		BAE 146/RJ (Honeywell ALF500 series)		X
		McD MD-80 series (PW JT8D)(*)		X
		McD MD11 (GE CF6-80)		X
		Embraer ERJ-170 Series (GE CF34)		X
		Embraer ERJ-190 Series (GE CF34)		X
		(*) limité hors travaux avioniques		

1.9.1. Limitation entretien en ligne

Le domaine d'activité autorisé pour chaque site est décrit dans le DOC.MOE.15 « Domaine d'activité par Site ».

Le DOC.MOE.15 sera envoyé systématiquement à l'autorité lors de modification de rating sur les différents sites. (ajout/suppression de type d'aéronef)

DERICHEBOURG Atis Maintenance Services réalise dans le cadre de cet agrément des activités d'entretien en ligne pour le compte d'exploitants détenteurs ou non de CTA.

Il s'agit de réaliser notamment :

- des visites protocolaires d'entretien en ligne définies par les exploitants,
- des inspections, des recherches de pannes, des dépannages et des corrections de défauts conformément notamment aux AMM et aux EMM (y compris pour les moteurs et APU avionnés)
- des inspections spéciales définies en section IV des Programmes d'Entretien des exploitants (atterrissage dur, foudroiement, endoscopie moteur et APU, etc.),
- l'application de CN/AD ponctuelles et/ou répétitives,

- des échanges d'éléments prévus en ligne, LRU,
- l'application de SB structure, modification et réparation,
- l'application de STC

1.9.2. Limitation entretien en base

Le domaine d'activité décrit ci-dessus est valable pour le site d'entretien en base du hangar d'Orly, et pour les étendues suivantes :

TYPE D'AERONEF	ÉTENDUE DE L'AGREMENT BASE
Boeing B737-300/400/500	Intégralité des tâches de maintenance du MPD
Boeing B737-600/700/800/900	Intégralité des tâches de maintenance du MPD
Airbus A319/A320/A321	Intégralité des tâches de maintenance du MPD
Airbus A330	Intégralité des taches MPD d'intervalle inférieur ou égal à 8A, 24 MO, 1,500 CY & 10,000FH

DERICHEBOURG Atis Maintenance Services réalise dans le cadre de cet agrément des activités d'entretien en base pour le compte d'exploitants détenteurs ou non de CTA.

Il s'agit de réaliser notamment :
- des tâches de maintenance programmées,
- l'application de SB ou de modifications approuvées,
- des réparations approuvées, des échanges d'éléments.

La liste des contrats de maintenance en vigueur signés avec les exploitants est détaillée dans le « Tableau de suivi des commandes DOC.02.03 ». Elle est mise à jour et diffusée aux chefs d'escale, au Responsable Entretien en Ligne, au Responsable d'entretien en base et au département qualité par le service commercial et tenue à disposition de l'autorité.

1.10. PROCEDURES DE NOTIFICATION A L'AUTORITE COMPETENTE DES EVOLUTIONS DES ACTIVITES / AGREMENT / IMPLANTATION / PERSONNEL DE L'ORGANISME

*Réf.: **PART** 145.A.15(a)/145.A30(a)(b)/145.A.70(a)10/145.A.85 – **AMC** 145.A.15/145.A.70 – **GM** 145.A.70(a)9*

L'information est donnée par le Département Qualité avant que le changement ne survienne ou dans les plus brefs délais si ce n'est pas possible. Dans tous les cas, les documents qualité impactés seront envoyés après leur modification dans les plus brefs délais.

Le tableau ci-dessous donne la procédure suivie et le formulaire utilisé pour les changements concernant les sujets cités :

CHANGEMENT	PROCEDURE UTILISEE	FORMULAIRE	TYPE
Nom de l'organisme	Transmission par mail de l'information à l'OSAC local	Formulaire 2 + MOE modifié	Majeur
Localisation du site principal de l'organisme	Transmission par mail de l'information à l'OSAC local	Formulaire 2 + Rapport d'audit interne de validation des locaux et des moyens + DOC.MOE.02	Majeur
Site additionnel d'entretien en ligne	Transmission par mail de l'information à l'OSAC local	Formulaire 2+ Rapport d'audit de validation des locaux et des moyens + DOC.MOE.02	Mineur (Selon accord autorité locale)
Site additionnel d'entretien en base	Transmission par mail de l'information à l'OSAC local	Formulaire 2+ Rapport d'audit de validation des locaux et des moyens + DOC.MOE.02	Majeur
Personnes responsables	Transmission par mail de l'information à l'OSAC local	Formulaire 4 EASA + MOE modifié	Majeur
Dirigeant responsable	Déclaration signée par le DR transmise par mail et courrier dans les plus brefs délais à l'OSAC local. Le non-respect de cette exigence peut invalider l'agrément Partie 145 **	Formulaire 2 + Déclaration du paragraphe 1.1 du MOE	Majeur
Installations, les instruments, les outils, les matériels, les procédures *	Transmission par mail de l'information à l'OSAC local	Lettre de notification	Mineur
Domaine d'activité	Transmission par mail de l'information à l'OSAC local	Formulaire 2 EASA + MOE modifié	Majeur
Personnels habilités à prononcer l'APRS (entretien en ligne)	Transmission par email de l'information à l'OSAC local	Liste du personnel habilité à prononcer l'APRS DOC.04.10.06	Mineur
Personnels habilités à prononcer l'APRS (entretien en base)	Transmission par email de l'information à l'OSAC local	Liste du personnel habilité à prononcer l'APRS DOC.04.10.09	Mineur

- * si cela peut affecter l'agrément
- ** le nouveau DR doit être en mesure de démontrer à son autorité sa compréhension basique de la partie 145 et de ses responsabilités de DR

Lors de chantiers ponctuels, une lettre de notification sera transmise par email. Elle reprend les éléments suivants :

- lieu de l'intervention,
- nature de l'intervention,
- personnel APRS réalisant le chantier,
- moyens techniques et documentaires (si spécifiques),
- dates de début et de fin du chantier,
- type d'avion,
- rapport d'audit de validation des locaux (si locaux spécifiques).

1.11. PROCEDURES D'AMENDEMENT DES SPECIFICATIONS Y COMPRIS, SI APPLICABLE, LES PROCEDURES DE DELEGATION

Réf.: ***PART*** *145.A.70(a)11, (b)(c)/145.A.85 –* ***AMC*** *145.A.70(a)6, 7 –* ***GM*** *145.A.70(a)6, 7*

1.11.1. Évolution du MOE

Le Responsable Qualité assure la gestion des révisions du MOE. Il amende celui-ci en concertation avec le personnel d'encadrement.

ÉVOLUTION MINEURE

Sont considérés comme évolution mineure les cas notifiés sur le tableau du §1.10.
Dans le cas où les conditions de maintenance ou les types d'activités exercées par DERICHEBOURG Atis Maintenance Services ne seraient pas affectés mais nécessitent une évolution du texte, une lettre de notification et/ou un email (avec la mention mineure) est envoyée à l'autorité.
Sans réponse de l'OSAC local dans les dix jours à compter de la date d'accusé de réception, l'amendement est considéré comme approuvé par l'OSAC et sera donc mis en application.
Lorsque le représentant local de l'OSAC accepte l'évolution, la référence de l'accusé réception (lettre OSAC) est portée sur la page de l'édition en question sur le MOE.

Remarque : le MOE (évolution mineure) et les procédures/listes associées sont approuvés par délégation par le Responsable Qualité (Partie 145.A.70).

ÉVOLUTION MAJEURE

Sont considérés comme évolution majeure les cas notifiés sur le tableau du §1.10.
Le Responsable Qualité soumet à l'autorité un exemplaire de la version modifiée du MOE et prend en compte les éventuels commentaires.
Lorsque le représentant de l' OSAC accepte l'évolution, la référence de l'accusé réception (lettre OSAC) est portée sur la page de l'édition en question sur le MOE.
Toute évolution majeure des spécifications donnera lieu à la rédaction d'un Formulaire 2 EASA qui sera transmis à l'OSAC, faisant office de bon de commande pour solliciter l'étude pour approbation.

1.11.2. Présentation des évolutions

A chaque évolution, en fonction des modifications le MOE change d'édition ou d'amendement. L'ensemble du MOE est rediffusé intégralement. Les éditions et les amendements sont numérotés et évoluent de façon incrémentale.
Les modifications sont signalées par la couleur bleue du texte et par un trait dans la marge.
Le tableau de liste des mises à jour du **§ 0.4** liste les pages modifiées et la nature de la modification pour chaque édition ou amendement.
La gestion des procédures/listes associées au MOE est identique. Le numéro d'édition des listes associées augmente à chaque modification.

1.11.3. Diffusion

La diffusion du MOE est assurée par le Responsable Qualité selon la liste des destinataires (§0.5). Le MOE N°3 sera envoyé en fonction d'une liste de diffusion client. Chaque client pourra y être ajouté par simple demande au Département Qualité.
Les procédures, instructions et listes sont diffusées selon la procédure PRO.06.
Après approbation de la version française (VO) par l'Autorité qui seule fait foi, cette dernière est traduite en anglais (VA) puis diffusée.
La gestion des procédures/listes associées au MOE est identique.

1.11.4. Cas d'approbation déléguée selon le fascicule G-45-00

Document	Personne habilitée à approuver par délégation	Type d'amendement mineur
Liste des personnels APRS suivant le PART 66 (entretien en ligne)	Responsable Qualité	Amendement de liste
Liste des personnels APRS suivant le PART 66 (entretien en base)	Responsable Qualité	Amendement de liste
MOE (évolution mineure) et procédures/listes associées	Responsable Qualité	MOE

- toutes les soumissions d'amendement envoyées a l'OSAC sont accompagnées d'une lettre précisant l'utilisation de la procédure de délégation. Les pages amendées sont signées par la personne habilitée à approuver par délégation,
- l'amendement est appliqué après envoi par DERICHEBOURG Atis Maintenance Services d'un email avec accusé d'émission au niveau local de l'OSAC,
- l'amendement est alors diffusé à tous les destinataires du **§0.5**, sauf pour le MOE N°3 sera envoyé en fonction d'une liste de diffusion client. Chaque client pourra y être ajouté par simple demande au Département Qualité.

2. PROCEDURES D'ENTRETIEN

2.1. PROCEDURES D'EVALUATION DES FOURNISSEURS ET DE MAITRISE DE LA SOUS-TRAITANCE

*Réf. : **PART** 145.A.42(a)/145.A.70(a)12,14,16/145.A.75(b) – **AMC** 145.A.42(a)/145.A.75(b)*

2.1.1. Définitions

Se reporter au chapitre 0.6.1. pour les définitions de fournisseurs et sous-traitants.

2.1.2. Principe d'évaluation, de sélection et de suivi

La procédure PRO.05 détaille les modalités mises en œuvre par le département qualité en matière de fournisseurs/sous-traitants.
En voici les principales caractéristiques, détaillées dans l'INS.05.01 « Qualification et suivi des fournisseurs » :

Phase	Procédure	Documentation
Sélection	Suite à demande interne	Liste des fournisseurs (DOC.05.01.01) Questionnaire qualité (DOC.05.01.02)
Évaluation et Habilitation	Analyse de la documentation reçue	Questionnaire qualité (DOC.05.01.02)
Enregistrement et Gestion/diffusion listes	Diffusion mensuelle	Répertoire des fournisseurs qualifiés (DOC.05.01.01)
Enregistrement/Suivi des résultats	Suivi des non-conformités et éventuellement audit	Répertoire des fournisseurs qualifiés (DOC.05.01.01)
Maintien/suppression des habilitations	Suite à analyse des non-conformités	Répertoire des fournisseurs qualifiés (DOC.05.01.01)

Cas particuliers :

- ✈ Les fournisseurs de pièces neuves doivent fournir un document libératoire (Formulaire 1 EASA ou équivalent, certificat de conformité).
- ✈ Les fournisseurs de prestations de réparations, de modifications ou d'entretien doivent fournir un document libératoire (Formulaire 1 EASA ou équivalent, certificat de conformité) ou signer l'APRS.

DERICHEBOURG Atis Maintenance Services n'utilise pas de sous-traitants non agréés Partie 145 pour les tâches d'entretien.

2.1.3. Gestion des fournisseurs, des contrats et des commandes

Le service logistique est chargé :
- de gérer les contrats des fournisseurs, ainsi que les contrats des sous-traitants pour la vérification et la calibration des outillages,
- de diffuser si nécessaire ces contrats aux intéressés.

Les commandes de fournitures sont :
- éditées selon les demandes exprimées par les chefs d'escale ou le responsable production,
- validées par le Responsable Entretien.
- émises par le département logistique.

Les commandes de prestation à des sous-traitants sont :
- éditées selon les demandes exprimées par le Responsable Entretien en Ligne, ou le Responsable d'entretien en base,
- validées par le Responsable Entretien pour ce qui concerne l'entretien en ligne,
- émises par le département concerné (entretien en ligne ou entretien en base).

Dans tous les cas, les commandes sont validées en fonction des habilitations du fournisseur/sous-traitant.
Dans le cadre de l'Entretien en Base, la liste des fournisseurs et sous-traitants est enregistrée dans l'outil informatique AMASIS, en conformité avec le DOC.05.01.01 « Répertoire des fournisseurs qualifiés ».

2.2. CONTROLE ET ACCEPTATION DES ELEMENTS D'AERONEFS ET DES MATERIELS REÇUS DE L'EXTERIEUR.

Réf.: ***PART** 145.A.42(a)1,4,5 (c)/145.A.55(a)1/145.A.70(a)12,14,16 – **AMC** 145.A.42(a)(b)(c)(d)(e)*

2.2.1. Responsabilités

Dans le cadre de l'entretien en ligne, la fonction réception / magasinage est de la responsabilité du chef d'escale.
Dans le cadre de l'entretien en base, la fonction réception / magasinage est de la responsabilité du responsable support logistique.
Le personnel qui a été formé au MOE est habilité à réaliser les tâches de contrôle réception/acceptation conformément au §2.2.2. et à l'instruction INS.05.02.

2.2.2. Contrôle et acceptation

L'instruction INS.05.02 définit les modalités pour le contrôle et l'acceptation des matériels reçus de l'extérieur.
Le contrôle s'effectue à deux niveaux :

- documentaire : conformité commande/BL, présence des documents libératoires (Formulaire 1 EASA ou équivalent, certificat de conformité pour matières premières ou consommables), vérification des dates de péremption, des S/N, des exigences liées au CDCCL après exécution d'opérations d'entretien …
-

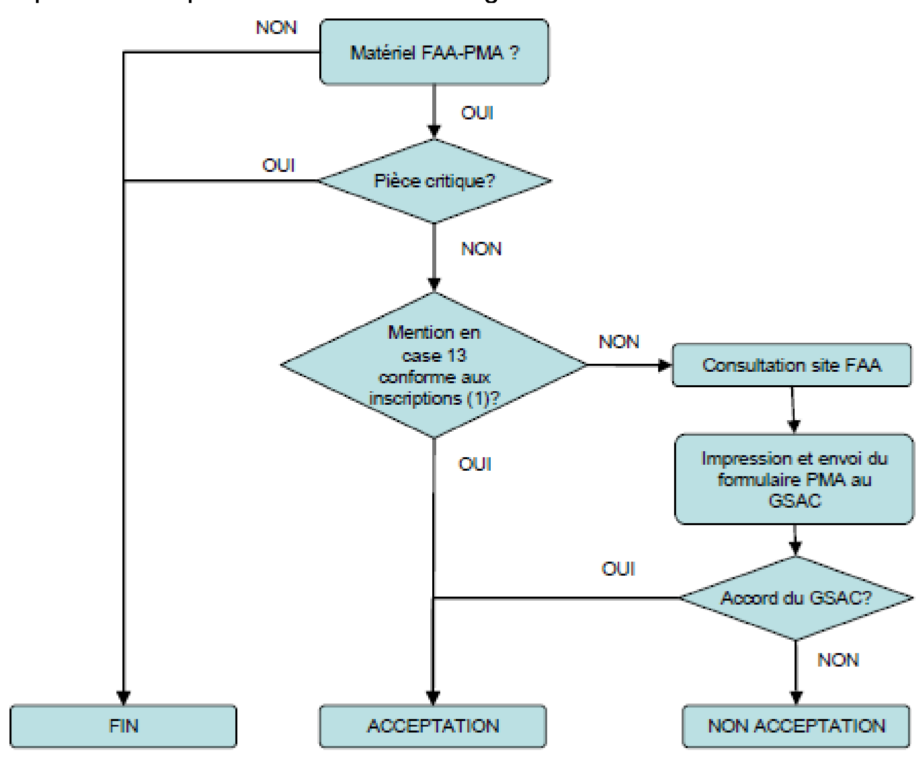
PRODUITS NEUFS	TYPE DE DOCUMENT ACCEPTABLE
Éléments d'aéronefs qui ont un P/N créé pas le manufacturier	EASA Form 1 ou équivalent
Pièces standard (non sérialisée)	Certificat de conformité (EASA Form 1 non obligatoire)
Matières premières et consommables	Certificat de conformité

- Visuel : aspect, emballage, marquage, chocs, etc.

2.2.3. Acceptation des pièces PMA

Définition
Une pièce PMA est une pièce de remplacement de pièces d'origine selon la méthode dite PMA (Parts
Manufacturer Approval), fabriquée dans le cadre d'une approbation PMA délivrée par l'Autorité de tutelle.
Cette autorisation PMA couvre:
• les justifications de conception de la pièce,
• les conditions de production, pour permettre son montage sur l'aéronef.
Les pièces FAA-PMA sont de deux types:
• Les pièces de conception identique à celles des pièces d'origine mais fabriquées par un autre industriel dans le cadre d'un accord de licence avec le détenteur de la certification de type d'origine du matériel concerné (aéronef, moteur, équipement…),
• Les pièces différentes des pièces d'origine mais dont la conception a été approuvée en tant que telle par la FAA.
Les pièces dites FAA-PMA sont fabriquées aux Etats-Unis dans le cadre d'une autorisation PMA délivrée par l'Autorité américaine FAA.
Le document d'approbation des pièces FAA-PMA délivrées par la FAA au détenteur de l'autorisation PMA précise le mode de conception de la pièce PMA (identique sous licence ou différent avec approbation).

Processus d'acceptation des pièces FAA-PMA au magasin



Inscription (1) sur la FAA-PMA:
- « This PMA is not a critical component », ou
- « Produced under licensing agreement from the OEM », ou
- « The design of this PMA part has been approved under [EASA / Member State NAA] approval ref.XXX ».

Consultation sur le Site FAA:
www.faa.gov/aircraft/air_cert/design_approvals/pma/pma_parts/

2.2.4. Traitement des non-conformités

Dans le cas où l'élément serait déclaré non conforme, le chef d'escale ou le responsable du support logistique, émet une étiquette « UNSERVICEABLE » ou « REBUT », et stocke l'élément dans une zone séparée, pour action corrective ou renvoi éventuel au fournisseur. Le stockage de ces éléments est effectué sur le lieu de l'entretien (zone de quarantaine/unserviceable).

Le matériel à péremption dépassant la date de limite de vie sera soit retourné au fournisseur, exploitant ou atelier agréé dans le cas d'un élément, soit systématiquement détruit dans le cas d'un consommable.

Un avis de non-conformité DOC.01.03.01 est rédigé et envoyé au fournisseur et au département qualité.

2.2.5. Traitement des quarantaines

Lorsqu'il subsiste un doute de la conformité du produit, la procédure de quarantaine est utilisée.
Le produit est placé en zone de quarantaine jusqu'à ce que la conformité soit prouvée ou qu'il parte en réparation. Il est enregistré par une étiquette « Unserviceable » sur laquelle est notée la cause de la quarantaine. Seule la levée de cette cause (réception d'un document ou preuve de conformité) pourra libérer le matériel, une étiquette « Serviceable » est alors jointe au matériel.
Si la non-conformité est prouvée, le matériel sera transféré en zone rebut pour être détruit ou renvoyé au fournisseur.

2.2.6. Cas des bogus part

Réf.: Fascicule OSAC P-41-31

A l'issue du processus de contrôle et d'acceptation décrit au § 2.2.2. , une pièce « suspectée non approuvée peut être découverte.
Dans ce cas :
- la pièce doit identifiée comme suspecte et rangée en zone quarantaine,
- le formulaire AC 131 doit être renseigné par le chef d'escale ou le responsable de production et envoyé au OSAC Central (formulaire téléchargeable sur le site internet de l'OSAC, http://www.osac.aero rubrique « téléchargements/formulaires »).

Le département Qualité doit être informé de la découverte de toute pièce suspecte.

2.2.7. Gestion/Archivage des documents de réception

Dans le cadre de l'entretien en ligne, les bons de livraison validés sont envoyés au Responsable Entretien en Ligne ou au client s'il est à l'origine de la commande.
Dans le cadre de l'entretien en base, les réceptions sont enregistrées dans l'outil informatique AMASIS et les bons de livraison sont stockés dans les dossiers de réception.
Les documents libératoires suivent les matériels.

2.2.8. Fabrication d'éléments

DERICHEBOURG Atis Maintenance Services ne fabrique aucun élément, ce paragraphe n'est pas applicable.

2.3. STOCKAGE, ETIQUETAGE ET FOURNITURE DES ELEMENTS D'AERONEFS ET DES MATERIELS AUX EQUIPES D'ENTRETIEN DES AERONEFS

*Réf.: **PART** 145.A.25(d)/145.A.40(a)1/145.A.70(a)12 – **AMC** 145.A.25(d)1,2,3/145.A.42(b)*

2.3.1. Enregistrement et identification du matériel

Suite à la réception conforme du matériel celui-ci est enregistré sur une liste informatique ou sur AMASIS.

Pour les éléments d'aéronef ou équipements, les informations suivantes sont enregistrées :

- designation,
- Part Number P/N,
- Serial Number S/N,
- date d'entrée et de sortie magasin,
- date de validité de l'équipement.

Pour les consommables et ingrédients, les informations suivantes sont enregistrées sur le DOC.05.11 « Liste des consommables et ingrédients »:

- désignation,
- référence,
- date de péremption,
- quantité en stock.

Chaque élément identifié est accompagné d'un document libératoire et éventuellement d'une étiquette spécifique client en supplément. Il reste accompagné de son document de conformité d'origine lors des opérations de stockage. Une copie de chacun d'eux est jointe au dossier de travaux en cas de déstockage et d'installation sur un aéronef.
Dans le cadre de l'entretien en base, le support technique et le support logistique vérifient que les équipements à installer sur aéronef sont en conformité avec les AD/CN en vigueur ainsi qu'avec les limitations CDCCL (Critical Design Configuration Control Limitations).
Dans le cadre de l'entretien en ligne, le chef d'escale vérifie que les équipements ou éléments d'aéronefs en provenance de l'opérateur sont en conformité avec les CN ou AD lorsqu'elles sont diffusées par l'exploitant.

Utilisation des étiquettes en cas de dépose :

Cas possibles	Couleur	Type
Élément Neuf ou Réparé	Vert/ Jaune/ Blanc	SERVICEABLE (case G)
Éléments navigables à réparer	Jaune	UNSERVICEABLE (case D)
Éléments déposés pour les opérations de maintenance	Jaune	REMOVED FOR ACCESS (case G)
Éléments non réparables	Blanc rayé rouge	SCRAP (case D)

2.3.2. Stockage

Après identification, chaque matériel est stocké dans des zones appropriées :
- Entretien en ligne: dans le magasin, dans une zone identifiée par client et par ATA. Si le client exprime un besoin spécifique en matière d'aménagement, celui-ci sera réalisé en conséquence,
- Entretien en base : dans la zone de stockage dédiée.

L'accès aux locaux de stockage est restreint au personnel DERICHEBOURG Atis Maintenance Services autorisé sur les sites respectifs.
Les stockages sont réalisés sur étagères ou dans des armoires. Un endroit sombre est prévu pour les pneumatiques, ou ils sont placés sous bâche opaque.
Une ségrégation des zones est mise en place afin de limiter au maximum les risques d'utilisation de produits ou consommables de manière non intentionnelle. Ainsi, les zones suivantes sont définies :

- Zone unserviceable : non-conformité,
- Zone serviceable : consommables, roues, matériels, outillages.
- Zone quarantaine.

Les produits dangereux sont stockés dans les zones appropriées séparées des autres produits et identifiés en tant que tels.

Tous les matériels spécifiques de grande dimension (moteurs, trains, APU, éléments structuraux) réceptionnés sont stockés de manière à les préserver de tout endommagement.

2.3.3. Produits soumis à péremption

Tout matériel découvert avec une date de limite de vie dépassée, est obligatoirement considéré comme un matériel non recevable et donc chargé d'une anomalie formalisée sur le document support correspondant « Unserviceable », ce matériel est traité en accord avec le §2.2.4. puis renvoyé à son « fournisseur » dans les plus brefs délais ou simplement détruit (ingrédient consommable).

2.3.4. Lotissement et dé lotissement

Lorsque plusieurs éléments de même référence sont livrés par lot, couvert par un seul certificat libératoire autorisé, le technicien effectue un « délotissement » :
- Le certificat libératoire est photocopié autant de fois que nécessaire,
- Le technicien retranscrit « *photocopie effectuée au titre d'un dé lotissement par M…. de la société* DERICHEBOURG Atis Maintenance Services *FR.145.0107* » et y appose son nom et la date (un tampon de dé lotissement existe pour l'entretien en base).

2.3.5. Suivi de stock et inventaire

La mise à jour du stock des éléments d'aéronefs, consommables et ingrédients est réalisée à chaque entrée/sortie.
Dans le cadre de l'entretien en base, l'inventaire sera réalisé au moins une fois par an, à l'exception des consommables et ingrédients soumis à péremption dont un inventaire sera réalisé mensuellement. Cet inventaire permet de gérer les écarts de stock, tant en consommable et ingrédient qu'en matériel et permet la gestion des produits à péremption.

2.3.6. Matériels confiés, stock compagnie client

Sauf exigence spécifique du client portée au contrat, les stocks compagnies sont gérés suivant les règles de gestion du stock de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services (contrôle réception, étiquetage, conformité, document, référence..). Les commandes et réapprovisionnements sont lancés directement auprès de la compagnie cliente. Le client est informé de la tenue du stock au fur et à mesure des entrées et sorties des matériels à l'aide d'un document de gestion de stock, interne à l'escale et suivi par le chef d'escale de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services.

<u>Remarque :</u>

Lorsque adapté, la gestion et le suivi des stocks peuvent être effectués à l'aide du système informatique « Amasis ».

2.3.7. Sortie du magasin

Avant toute installation sur aéronef, le chef d'escale ou le responsable de production sont chargés de contrôler les standards de modification et les CN/AD des équipements stockés (voir § 2.11).

ENTRETIEN EN LIGNE

Tout le personnel, formé aux procédures de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services, est habilité à enregistrer la sortie et l'affectation du matériel ou consommable (y compris l'expédition des composants pour réparation, révision, calibrage) sur le dossier correspondant et à le diffuser à l'exploitant, au client ou en interne.

Le matériel qui doit être installé sur aéronef est accompagné de son document de conformité / libératoire pour enregistrement au CRM. L'original est envoyé au client, une copie est archivée dans le dossier de travaux.
Dans le cas de retour chez le fournisseur, le document de conformité suit le matériel.

ENTRETIEN EN BASE

C'est le support logistique, qui fournit les éléments au personnel d'entretien pour intervention sur aéronef.
Les éléments sont fournis avec une copie de leurs documents de conformité/libératoires qui sont attachés à la carte de travail correspondante pour constitution du dossier de chantier.

2.4. ACCEPTATION DES OUTILLAGES ET DES INSTRUMENTS

Réf.: ***PART*** *145.A.40(a)1,2,3(b)/145.A.70(a)12 –* ***AMC*** *145.A.40(a)*

2.4.1. Gestion des fournisseurs

Le §2.1 définit les règles concernant la gestion des fournisseurs (habilitations…) et des commandes.

2.4.2. Matériels fournis par le client

Les contrats de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services (contrats de type IATA ou appendice XI de l'AMC M.A.308 pour l'entretien en ligne, contrats standard de maintenance pour l'entretien en base) peuvent prévoir la mise à disposition des outillages spécifiques avion, d'éléments d'aéronefs, de consommables ou d'ingrédients par le client.
DERICHEBOURG Atis Maintenance Services est responsable de l'acceptation (conformément au § 2.2) et du maintien en bon état des éléments concernés.

2.4.3. Matériel personnel

Chaque mécanicien ou opérateur est responsable de sa caisse à outils et ses outils doivent être gravés à son nom (ou autre moyen d'identification acceptable, type trigramme, etc.).

INVENTAIRE DES CAISSES A OUTILS

L'inventaire est réalisé par les opérateurs et consigné sur le document « Répertoire des outillages personnels DOC.05.09 », puis validé par le chef d'escale ou le responsable de production qui appose sa signature sur ce document.

L'inventaire, qui doit être effectué au moins tous les **six mois** doit être présent dans la caisse à outils et une copie doit en être conservée dans le classeur de chaque opérateur dans les bureaux du site de maintenance.

2.4.4. Gestion

Les § 2.1, 2.2, 2.3 sont applicables à la gestion des outillages.

Ils sont répertoriés sur des listes papier ou informatique. Le suivi est placé sous la responsabilité du chef d'escale ou du responsable support logistique.

Concernant les instruments soumis à vérification ou à étalonnage, voir le §2.5.

2.5. ÉTALONNAGE DES OUTILLAGES ET INSTRUMENTS

*Réf.: **PART** 145.A.40(a)1,2,3 (b)/145.A.70(a)12 – **AMC** 145.A.40(a)(b)1,2*

L'instruction INS.05.03 décrit les dispositions prises en matière d'étalonnage et de vérification. Elle précise notamment les périodicités en fonction des types de matériel. L'instruction INS.05.05 traite plus particulièrement des appareils de levage et des équipements de protection individuelle.

Les listes DOC.05.07 « Répertoire des outillages et instruments soumis à contrôle périodique » et DOC.05.08 « Répertoire des outillages spécifique avion / standards / de servitude » permettent d'enregistrer et de suivre l'ensemble des équipements. Elles sont mises à jour par le chef d'escale ou le responsable support logistique et comportent au moins les informations suivantes :

- S/N, P/N,
- constructeur,
- date du dernier étalonnage,
- validité,
- marque,
- type.

Nota : Pour le site d' ORLY (base et escale) le suivi est fait sous AMASIS.

Les étalonnages sont gérés selon la procédure INS.05.03 et sont réalisés par des sociétés dont les étalons sont rattachés BNM-COFRAC.

Les § 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 du présent MOE sont applicables à la gestion de ces équipements.

Le document exigé pour l'étalonnage est un certificat précisant la conformité ou la non-conformité de l'appareil. Ces documents sont archivés jusqu'au prochain étalonnage.

Les appareils sont identifiés par des étiquettes.

Le chef d'escale ou le responsable support logistique sont responsables de l'envoi en étalonnage/vérification. Ils doivent s'assurer de la disponibilité d'équipements de remplacement pendant l'absence des instruments.

Nota:
Pour le cas spécifique de l'escale d'Orly, le suivi des outillages et équipements est de la responsabilité du responsable support logistique.

Tous les types d'équipements (personnels, de location, appartenant à DERICHEBOURG Atis Maintenance Services ou au client) sont gérés de la même façon.

2.6. UTILISATION DES OUTILLAGES ET DES INSTRUMENTS PAR LE PERSONNEL (Y COMPRIS LES OUTILLAGES DE SUBSTITUTION)

*Réf.: **PART** 145.A.25(d)/145.A.40(a)1,2,3(b)/145.A.70(a)12 – **AMC** 145.A.40(a)(b)1,2*

Les § 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 sont applicables à ce paragraphe.

2.6.1. Généralités

Seuls les documents de travail constructeur approuvés (Aircraft Maintenance Manuel, Job Instruction Card, Trouble Shooting Manual, Structure Repair Manual, Service Bulletin, Repair Instruction) permettent de sélectionner un outillage ou un instrument.
Le personnel doit vérifier l'équipement à chaque utilisation. En cas de problème (disparition, détérioration…) il rédige un avis de non-conformité (DOC.01.03.01) qu'il diffuse au département qualité et au Responsable Entretien en Ligne ou au Responsable d'entretien en base.

2.6.2. Entretien en ligne

Les outillages et instruments de mesure sont mis à la disposition du personnel dans le magasin de chaque escale sous la responsabilité du chef d'escale qui en réalise l'inventaire.

2.6.3. Entretien en base

Les outillages et instruments de mesure sont mis à disposition du personnel d'entretien par le support logistique, sur présentation d'une demande écrite du responsable de production ou du support technique (via le DOC.MOE.08 « Mise à disposition d'outillage ») après analyse des cartes de travail.

Le personnel de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services ne peut en aucun cas se servir d'outillages ou instruments non référencés dans les documents de travail. Le responsable du site doit s'assurer de la disponibilité de tous les outillages nécessaires au bon entretien des aéronefs.

A chaque fois que cela est possible, les outillages sont transportés dans leur emballage d'origine.
DERICHEBOURG Atis Maintenance Services n'utilise pas d'outillages de substitution.

2.7. NORMES DE PROPRETE DES LOCAUX D'ENTRETIEN

*Réf.: **PART** 145.A.25(a)(b)(c)(d)/145.A.70(a)12 – **AMC** 145.A.25(a)2,(d)1,2,4*

2.7.1. Généralités

Le nettoyage des locaux est réalisé soit par des sociétés spécialisées soit par le personnel du site.
Le contrôle est réalisé par le responsable du site.
Celui-ci responsabilise le personnel au respect de l'hygiène et de la propreté dans les locaux (voir 3.4, 3.7, 3.8, 3.11).
Les locaux sont conservés autant que possible fermés et les accès sont limités au personnel de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services
Le règlement intérieur de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services précise les règles en matière d'hygiène et sécurité.
L'entreposage des déchets divers est assuré à l'aide de récipients spécifiques adaptés aux matières en question.
Les équipements spécifiques des locaux (évacuation de fumée, extincteurs…) sont vérifiés par des sociétés spécialisées.
La gestion des moyens d'accès et des moyens de servitude (Groupe électrique, pneumatique, convertisseurs, redresseurs, grue de levage, vérins, barres de remorquage) est traitée dans les paragraphes précédents.

2.7.2. Locaux pour l'entretien en ligne

Compte tenu des caractéristiques des locaux, les activités de nettoyage sont classiques et se résument à l'enlèvement des poussières pour garantir de bonnes conditions de stockage et de travail.

2.7.3. Locaux pour l'entretien en base

- Le nettoyage des bureaux est effectué par une société extérieure.
- La zone de stockage est nettoyée sur demande du responsable support logistique quand il l'estime nécessaire.
- Le hangar est nettoyé à la fin de chaque chantier.

2.7.4. Sécurité

Les personnels extérieurs à la société impliqués dans les travaux de nettoyage reçoivent une sensibilisation aux règles de sécurité en vigueur.
Sont pris en compte les aspects suivants :

- Incendie
- Harnais de sécurité
- Évacuation

- Travaux spécifiques dangereux
- Chaussures de sécurité
- Lunettes
- Vêtements de travail

Les aspects liés à la sécurité sont traités dans les § 3.4, 3.7, 3.8, 3.11.

2.8. INSTRUCTION D'ENTRETIEN ET METHODE DE CONCORDANCE AVEC LES INSTRUCTIONS DES CONSTRUCTEURS / FABRICANTS Y COMPRIS MISE A JOUR ET MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL

Réf.: ***PART*** *145.A.45(a)(b)(c)(d)(e)(f)(g)/145.A.70(a)12 –* ***AMC*** *145.A.45(b)1,2,3,4,5,6(c)1,2,(d)(f)1,2(g)1,2,3*

2.8.1. Généralités

La procédure PRO.06 détaille les dispositions prises pour la gestion documentaire.
L'intégralité de la documentation du système qualité de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services utilisée dans le cadre des activités PART 145 est mise à disposition du personnel concerné :
- sur le site internet de la société www.atis-aviation.com/stationdoc,
- par l'envoi d'un CD mis à jour régulièrement, pour les sites où l'accès à internet est inexistant ou peu performant.

2.8.2. Données d'entretien

Documents émis par l'autorité

- Documentation générale (fascicules OSAC)
- PARTIE 145 AMC/GM, OPS M
- Consignes de navigabilité françaises et étrangères correspondantes à l'activité (CN/AD)
- Fuel Airworthiness limitations et Critical Design Configuration Control Limitations (CDCCL)

Documents issus des constructeurs / fabricants, permettant aussi de garantir l'approbation des données de réparation/ modifications utilisées par l'organisme :

- Manuel de réparation structural aéronef (SRM),
- Bulletins service (SB ou BS),
- Maintenance planning document (MPD).

Nota : DERICHEBOURG Atis Maintenance Services est abonné pour la documentation ci-dessus relative aux types d'aéronefs inclus dans son agrément d'entretien en base.

Documents diffusés par les exploitants avec lesquels DERICHEBOURG Atis Maintenance Services est en contrat

- Manuel de maintenance (AMM),
- Manuel de réparation structural aéronef (SRM),
- Manuel de révision générale (moteur ou équipement suivant le cas),
- Wiring Diagrams aéronefs si documents spécifiques (AWL plan des câblages électriques de l'avion),

- Bulletins service (SB ou BS),
- Catalogue de pièces IPC (Illustrated Parts Catalogue),
- CDL (Configuration Déviation List) nécessaire pour l'entretien en ligne,
- Minimum Equipment List,
- Programme d'Entretien,
- Documents spécifiques fonction du domaine d'activité (manuel de contrôles non destructifs NDTM…),
- AOM (All Operator Message),
- CLM (Component Location Manual), liste des principaux éléments de l'avion, ceux-ci sont classés par ATA,
- ITEM (Illustrated Tool Equipment Manual),
- JIC (Job Instruction Card),
- MPD (Maintenance Planning Document),
- OEM (Operator Engineering Manual),
- Plans de reparation,
- SRKM (Structural Repair Kit Manual),
- TSM (Trouble Shooting Manual).

La documentation mise à disposition auprès de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services par les clients est listée dans le document DOC.06.04 « Répertoire des documents clients ». Le responsable de chaque site de maintenance doit s'assurer que le contenu de cette liste est toujours en correspondance avec la liste d'effectivité de la documentation qui doit être transmise par les clients concernés.
Nota : Certains de ces documents peuvent n'être fournis à l'organisme DERICHEBOURG Atis Maintenance Services qu'au moment de la signature d'un contrat avec le client.
Nota : Pour l'entretien en ligne, il est admis que la documentation spécifique (customisée) soit à bord de l'aéronef de l'exploitant.

Lorsque cette documentation se présente sous forme de cassette ou autres moyens nécessitant un matériel de lecture adapté, celui-ci est disponible sur les sites de maintenance.

2.8.3. Mise à jour de la documentation spécifique pour l'entretien en ligne

Tous les documents nécessaires sont disponibles dans un local prévu à cet effet. Ils sont listés et classés séparément par client et par type avion. Le chef d'escale gère la mise à jour des documents (pages en vigueur, destruction des pages obsolètes…).
Il vérifie la validité des révisions en interrogeant les fournisseurs de la documentation pour obtenir la confirmation des révisions valides. Cette vérification s'effectue au moins tous les six mois.

DERICHEBOURG Atis Maintenance Services ne crée pas de données d'entretien.
Les modifications de données d'entretien se limitent à la traduction de cartes, de CN, AD…
Rappel : Les instructions d'application associées aux CN/AD et aux exigences liées au CDCCL ne peuvent être modifiées.

Les aspects liés aux facteurs humains doivent être pris en compte lors de telles modifications et les données modifiées doivent aboutir à des normes équivalentes ou meilleures.

Les contrats entre DERICHEBOURG Atis Maintenance Services et ses clients prévoient qu'ils nous diffusent de manière contrôlée des procédures d'entretien et des documents en vigueur.

Les exploitants en contrat avec DERICHEBOURG Atis Maintenance Services ont la responsabilité de la mise à jour du Manuel d'Exploitation des différents types d'appareils (dont est issue la MEL) entretenus par DERICHEBOURG Atis Maintenance Services. En fonction des dispositions contractuelles, ils peuvent en diffuser systématiquement la mise à jour à DERICHEBOURG Atis Maintenance Services.

2.8.4. Mise à la disposition de la documentation au personnel

Sur les sites d'implantation de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services, les différents documents techniques constructeurs sont disponibles et consultables par tous les opérateurs.

Pour les opérateurs intervenant à l'étranger, le Responsable Entretien en Ligne ou le Responsable d'entretien en base, en collaboration avec le responsable des ressources humaines, s'assure de l'adéquation entre les connaissances en langue étrangère acquises et celles nécessaires à la mission.

2.8.5. Cartes de travail

Pour les contrats d'entretien en ligne IATA ou appendice XI de l'AMC M.A.308, les cartes de travail sont sous la responsabilité des exploitants/clients.
Pour les contrats d'entretien en base, les cartes de travail customisées sont fournies par les compagnies clientes, sauf pour les tâches dites critiques qui peuvent être rédigées par DERICHEBOURG Atis Maintenance Services.
Les cartes de travail utilisées par DERICHEBOURG Atis Maintenance Services utilisent selon les cas deux modèles :

- ✈ Soit elles retranscrivent précisément (avec ou sans traduction) les données d'entretien modifiées par les « TC Holders » et les données de réparation/modifications approuvées. Le détail des AMM, AD… est repris dans la carte de travail si celle-ci est complexe.
- ✈ Soit elles donnent les références des tâches d'entretien contenues dans ces données approuvées si la carte de travail n'est pas dite complexe

Dans le cas de génération par informatique, les conditions de sauvegarde sont celles décrites au §2.21.
Pour les travaux importants, les cartes de travail sont adaptées de façon à pouvoir les valider et enregistrer chaque tâche élémentaire.

Les cartes de travail doivent comporter un avertissement et ou une annotation (CDCCL Task) lorsque les travaux prévus sont liés aux exigences de la sécurité des réservoirs de carburant et CDCCL

2.8.6. Liste de la documentation

Le chef d'escale de chaque site ou le responsable support technique établit et gère la liste de la documentation sur son site. Il s'assure au moins 2 fois par an que la documentation disponible est à la dernière révision en vigueur. Il gère la mise à jour de la documentation en réception et en informe le personnel du site. Il est garant de la mise à disposition de la documentation au personnel du site.

2.8.7. Vérification de l'approbation des documents (entretien en base)

Lors de l'élaboration de l'action list, le département support technique vérifie que les documents transmis par le client (programme d'entretien, réparation, etc.) sont approuvés par les services officiels du client.
Une copie des documents approuvés est remise par le support technique au responsable de production qui transmettra aux personnels chargés d'exécuter les travaux.

2.9. PROCEDURE DE REPARATION

*Réf.: **PART** 145.A.45(a)(b)(c)(d)(e)(f)(g)/145.A.65(b)/145.A.70(a)12 – **AMC** 145.A.45(b)(c)(d)(f)(g)*

2.9.1. Généralités

Ce paragraphe est commun aux § 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14.

Quatre types d'entretiens sont réalisés par DERICHEBOURG Atis Maintenance Services:
- application du programme d'entretien,
- réparation,
- application d'une consigne de navigabilité,
- application d'un service bulletin (chantier, modification optionnelle...).

Les différentes phases pour la prise en compte de la réparation sont les suivantes :
- réalisation d'un contrat, réception d'un WO ou d'une commande,
- analyse de la commande et vérification du domaine d'activité,
- prise en compte des cartes de travail correspondantes,
- prise en compte des exigences liées aux CDCCL (identification des taches...)
- mise en place des moyens nécessaires :
  - personnel qualifié,
  - documents d'entretien, à jour et applicables à l'opération d'entretien,
  - kits,
  - outillages,
  - instrument de mesure.
- exécution des travaux (défauts découverts en entretien),
- si applicable, prise en compte des travaux supplémentaires,
- remise en service de l'aéronef (APRS).

Tous les travaux effectués sous la responsabilité de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services reçoivent une Approbation de Remise en Service (conformément au paragraphe 2.16) par le personnel habilité à prononcer l'APRS.

Dans tous les cas, les données d'entretien doivent être approuvées. Les approbateurs peuvent être le constructeur ou l'autorité. Les paragraphes suivants indiquent selon les cas quel est l'approbateur de ces données.

2.9.2. Procédure

Ce paragraphe concerne les réparations à réaliser non décrites dans la documentation constructeur.

L'identification des dégâts et/ou l'évaluation des dommages par rapport à des données approuvées est effectuée.
Lorsque la solution de réparation n'existe pas (dépassement des limites des données approuvées), il convient de définir ou faire définir une solution de réparation. Dans tous les cas le constructeur est contacté et un NTO (No Technical Objection) peut être émis dans l'attente de l'approbation des réparations par l'autorité.

Remarque : réparations et modifications sont gérées de manière identique

Les chapitres 2.13, 2.14, 0 et 2.17 traitent les aspects liés aux dossiers, aux enregistrements et à la transmission des informations.

2.10. RESPECT DU PROGRAMME D'ENTRETIEN DE L'AERONEF

Réf.: ***PART*** *145.A.45(a)(b)(c)(d)(e)(f)(g)/145.A.70(a)12(b) –* ***AMC*** *145.A.45(b)(c)(d)(f)(g)*

Les travaux liés au programme d'entretien sont pris en compte lors des différentes revues de contrat (voir 2.9.1.).
L'exploitant fait parvenir à DERICHEBOURG Atis Maintenance Services les protocoles d'entretien prévus au contrat acceptés par les services officiels pour chaque type d'appareil,

Les évolutions ou recalages des programmes d'entretien sont sous la responsabilité des organismes de gestion du maintien de navigabilité. Ceux ci diffusent à DERICHEBOURG Atis Maintenance Services la dernière révision en vigueur. Il en est de même pour les cartes de travail.

En ce qui concerne les travaux reportés, voir le §2.16.3.
Les chapitres 2.13, 2.14, 2.16 et 2.17 traitent les aspects liés aux dossiers, à l'enregistrement et la transmission des informations.

2.11. PROCEDURE CONCERNANT LES CONSIGNES DE NAVIGABILITE

Réf.: ***PART*** *145.A.45(a)(b)(c)(d)(e)(f)(g)/145.A.70(a)12 –* ***AMC*** *145.A.45(b)1*

2.11.1. Entretien en ligne

L'exploitant assure le suivi des consignes de navigabilité, passe une commande à DERICHEBOURG Atis Maintenance Services pour leur application et diffuse l'ensemble des CN/AD concernées.
Le responsable d'escale reçoit un ordre d'exécution pour demande d'application. Les éléments nécessaires à l'application de l'AD/CN sont fournis par le client.
Après exécution d'une CN, celle-ci sera formalisée sur le CRM de l'Aéronef, et l'APRS concernée sera prononcée.
Après application, l'OE est retourné, complété et signé au BT du client.

2.11.2. Entretien en base

Le support technique assure le suivi des consignes de navigabilité pendant la réalisation du chantier. Si une AD/CN applicable à l'aéronef est publiée en cours de chantier, le support technique se met en relation avec le BT de la compagnie cliente pour valider son application.
Le support logistique organise alors l'approvisionnement des éléments nécessaires (appel à la sous-traitance compris) pour la mise à disposition puis réalisation par la production.
Toutes les AD/CN appliquées pendant un chantier de maintenance sont listées en case 13 du formulaire d'APRS.
Les aspects liés aux abonnements, à la réception, à la gestion et à la prise en compte des CN/AD sont développés au § 2.8.

Les CN/AD doivent être scrupuleusement respectées de même que les données d'entretien associées.

Trois cas peuvent être pris en compte par DERICHEBOURG Atis Maintenance Services:

- Sur la commande, la liste des CN/AD applicables ainsi que leurs numéros sont mentionnés par le client :
  Le support technique vérifie la disponibilité des données, prépare si besoin « l'Action List » et la production applique les CN/AD. Les travaux correspondants sont ensuite attestés.
- Dans le cas où une CN/AD, due et non appliquée, est découverte dans son domaine d'activité, le responsable d'Entretien agit de la manière suivante :
  Par l'intermédiaire d'un avenant, DERICHEBOURG Atis Maintenance Services fait modifier la commande initiale. Si l'application de la CN/AD n'est pas acceptée par le client au travers de l'avenant, à la fin des travaux, le contrôleur formalise uniquement une attestation d'exécution de travaux, puis il notifie l'information au OSAC.
- CN/AD émises pendant la maintenance :
  Idem que le paragraphe ci-dessus, les CN/AD sont prises en compte et traitées par le Responsable Production.

Nota : Dans les cas n° 1 et 2, lors de l'analyse de la commande, le support technique peut, suivant les cas, demander la confirmation de l'exécution des CN/AD dont le client a la connaissance.

Les aspects liés à l'information/formation du personnel sur les nouvelles directives sont traités aux § 3.4, 3.7, 3.8, 3.11.
Les chapitres 2.13, 2.14, 2.16 et 2.17 traitent les aspects liés aux dossiers, à l'enregistrement et la transmission des informations.

Le Département Qualité est abonné aux CN des aéronefs ou équipements inclus dans son domaine d'activité, et transmet toutes les informations au support technique. Les AD sont accessibles à tout moment via Internet.

2.12. PROCEDURE CONCERNANT LES MODIFICATIONS OPTIONNELLES

Réf.: ***PART*** *145.A.45(a)(b)(c)(d)(e)(f)(g)/145.A.70(a)12(b) –* ***AMC*** *145.A.45(b)(c)(d)(f)(g)*

Les aspects généraux liés au traitement des modifications optionnelles sont décrits au §2.9.1. De plus, le traitement de ces modifications est identique à celui détaillé au §2.11 pour les CN/AD à une exception près : les modifications optionnelles (SB…) doivent être approuvées par l'autorité du client.

2.13. DOCUMENTS D'ENTRETIEN UTILISES ET MANIERE DE LES RENSEIGNER

Réf.: ***PART*** *145.A.45(e)/145.A.55(a)1/145.A.70'a)12 –* ***AMC*** *145.A.45(f)*

Les documents utilisés sont listés dans le §2.8.
La liste des travaux à réaliser est créée et révisée par l'organisme de gestion du maintien de la navigabilité des opérateurs. Dans le cadre de l'entretien en base, le support technique intègre cette liste dans le système d'information, et l'analyse afin de constituer les dossiers de travail. Ils sont constitués d'une page de garde pour les informations générales puis des cartes de travail, des gammes et de tout autre document permettant de réaliser l'entretien.
Avant le lancement d'une visite, sont pris en compte :

- les travaux protocolaires,
- les AD/CN,
- les travaux liés au CDCCL
- les modifications,
- les travaux supplémentaires.

Si des travaux supplémentaires apparaissaient nécessaires pendant la visite, le dossier serait alors révisé pour les inclure.

Renseignement des documents de travail :

- pour le renseignement des Formulaires 1 EASA , voir le §2.16.6. ,
- pour le renseignement des cartes de travail réalisées en interne ou fournies par le client, le personnel concerné est formé à toutes les spécificités pouvant se présenter (cas de sous-ensembles de documents, visas, informations à donner…).

Le rattachement à des cartes pilotes doit se faire en mentionnant le numéro de cette carte sur les cartes « enfants ».

2.14. CONTROLE ET ARCHIVAGE DES DOSSIERS TECHNIQUES

Réf.: ***PART*** *145.A.55(a)(c)1,2,3/145.A.70(a)12(b) –* ***AMC*** *145.A.55(a) –* ***GM*** *145.A.55(a)1,2,4*

2.14.1. Composition des dossiers de travail à archiver

ENTRETIEN EN LIGNE

DERICHEBOURG Atis Maintenance Services enregistre et archive le détail de tous les travaux effectués sous la forme d'un dossier constitué des éléments suivants :

- Copie ou exemplaire du CRM,
- Copie des documents libératoires EASA Form1, Certificat Libératoire ou équivalents FAA 8110-3 des équipements ou matériels remplacés,
- Bon de commande du client, si nécessaire,
- Compte rendu d'incident matériel, photocopie éventuelle,
- Cartes de travail renseignées ou protocole de visite si exigé par l'Exploitant,
- Compte rendu d'événement détecté en maintenance DOC.MOE.16.

Pour les travaux effectués par un sous-traitant agrée PART145, le dossier prend en compte l'APRS de celui-ci.

ENTRETIEN EN BASE

DERICHEBOURG Atis Maintenance Services enregistre et archive le détail de tous les travaux effectués sous la forme d'un dossier constitué des éléments suivants :

- Scanner du certificat d'APRS (DOC.MOE.07),
- Scanner de la fiche d'affectation du personnel sur la visite,
- Scanner des ATLB, ACLB,
- Scanner des components change list avec les documents libératoires associés EASA Form1 ou équivalent FAA 8110-3,
- Scanner de la tally sheet (task card et/ou Work Order),
- Scanner des task cards renseignées,
- Tally sheet des OE émis par DAMS suite à découverte de défauts,
- Scanner des OE additionnels et/ou consécutifs à une découverte de défauts,
- Scanner de la liste des travaux différés acceptés par l'Exploitant,
- Scanner de la liste des AD/CN appliqués,
- Scanner de la liste des SB, modifications et STC appliqués.

2.14.2. Système de gestion des documents archivés

Sauf exigences particulières du client, les paramètres suivants sont mis en œuvre :
Responsable de l'archivage :

- chef d'escale ou bureau Lancement / Préparation pour l'entretien en base.

Lieu d'archivage :

- sur le site où a été effectué l'entretien, lieu où a été signée l'APRS (dans le cas d'intervention sur des sites où DERICHEBOURG Atis Maintenance Services n'a pas de locaux, l'intervenant ramène à son lieu d'affectation les documents pour archivage),

- dans des armoires,
- cas des données informatiques : voir §2.21.

Durée :

- trois ans à compter de la date de restitution de l'aéronef ou de l'équipement sauf exigences spécifiques contractuelles.

Précautions :

- lieu d'archivage protégé par des moyens de lutte contre l'inondation et l'incendie,
- local ou accès informatique accessible uniquement par le personnel DERICHEBOURG Atis Maintenance Services.

Cas de la cessation de l'activité :

- sur une escale : les documents CRM et dossiers de travaux sont envoyés à Toulouse pour stockage et archivage dans les locaux prévus à cet effet,
- en cas de cessation totale d'activité, tous les dossiers d'entretien conservés pendant la période des trois dernières années seraient remis au client concerné,
- l'Autorité se réserve le droit de donner ses propres directives de stockage.

Cas de dossiers perdus ou détruits :

- si DERICHEBOURG Atis Maintenance Services perd ou détruit un de ses dossiers, le client correspondant pourra restituer la photocopie du dit dossier. L'autorité approuvera les données reconstituées.

2.15. CORRECTION DES DEFAUTS DECOUVERTS EN ENTRETIEN EN BASE

*Réf.: **PART** 145.A.45(a)(b)(c)(d)(e)(f)(g)/145.A.70(a)12 – **AMC** 145.A.45(b)(c)(d)(f)(g)*

Tout défaut ou anomalie découvert lors de la réalisation des travaux d'entretien doit être identifié et traité par le personnel d'entretien en base.
Tout travail supplémentaire dû à la correction d'un défaut implique l'ouverture d'un OE sous réserve que l'activité de correction fasse partie du domaine d'activité lié à l'agrément.

Les OE peuvent être ouverts par :

- le bureau Préparation / Lancement,
- le responsable de production,
- les chefs d'équipe.

Pour chaque OE ouvert, le responsable de production devra s'assurer que lors de la préparation des travaux supplémentaires, la disponibilité des compétences, des locaux, du personnel, des moyens matériels et outillages requis pour l'exécution de ces travaux a été vérifiée.

En plus des différents champs d'information pré formatés sur le formulaire d'OE, la référence de la tâche ayant généré ces travaux supplémentaires doit être mentionnée sur l'OE. De plus, la référence de l'OE devra être reportée sur la carte de travail
Chaque OE est transmis à l'opérateur pour accord afin de mettre en œuvre l'action corrective et fait alors office de bon de commande. En fonction de l'importance de l'immobilisation avion ou des coûts engendrés par la rectification des défauts constatés, un devis sera établi et transmis au client pour accord. Dans tous les cas, l'opérateur doit formuler par écrit son acceptation ou son refus pour la réalisation des travaux additionnels.

Dans le cas de recherche de panne, les actions du Trouble Shooting Manual du constructeur seront réalisées afin de définir les actions correctives à mettre en œuvre.
La mise en œuvre des réparations non définies par le constructeur est traitée au § 2.9.
Dans le cas de défauts majeurs, un compte rendu d'événement détecté en maintenance DOC.MOE.16 doit être rédigé et diffusé conformément au § 2.18.

L'ensemble des OE traités doit être référencé sur le certificat d'APRS DOC.MOE.07, dans la description des travaux effectués ou sur une liste associée référencée sur le certificat d'APRS. Si des défauts majeurs n'ont pas été rectifiés, le certificat d'APRS ne sera pas délivré, il sera remplacé par un certificat de conformité à la commande.

2.16. PROCEDURE DE REMISE EN SERVICE

Réf.: ***PART*** *145.A.30(g)(h)(i)(j)/145.A.35(a)(b)(c)(d)(e)(f)(g)(h)(i)(j)(k)(l)(m)/145.A.50(a)(b)(d)(e)(f)/ 145.A.55(a)(b)(c)/145.A.70(a)12/145.A.75(e) –* ***AMC*** *145.A.30(e)3.e(g)(h)(j)/ 145.A.35(a)(b)(d)(e)(f)(j)/145.A.50(a)1,2,3(b)1,2,3,4,5(d)(e)1,2,3(f)1,2/145.A.55(c)/145.A.65 (b)(3)4*

2.16.1. Généralités

Une Approbation Pour Remise en Service est nécessaire avant tout vol, après l'exécution, sur l'aéronef ou éléments de l'aéronef, de tout type d'opérations d'entretien.

Cette approbation est une déclaration qui atteste que les travaux spécifiés sauf exceptions mentionnées, ont été exécutés en conformité avec la Partie 145 et que dans le cadre de ces travaux, l'aéronef ou élément d'aéronef est considéré comme apte à être remis en service.

Cette remise en service s'effectue en conformité au dossier de visite ou l'instruction correspondante.

L'APRS doit être prononcée par un personnel habilité «APRS».

L'Organisme d'Entretien est agréé pour accomplir les tâches d'entretien couvertes par son domaine d'agrément décrit au présent M.O.E (Cf. chapitre I-9).

L'Exploitant est responsable de s'assurer que tout l'entretien applicable a été correctement réalisé avant remise en service de l'aéronef considéré.

En conséquence, l'aptitude au vol ne doit pas être confondue avec l'Approbation Pour Remise en Service qui a pour unique objet d'attester l'exécution d'une opération d'entretien par rapport à un travail commandé.

Sont considérées comme opération d'entretien et nécessitent la délivrance d'une APRS:

- Toute action d'entretien préventive ou corrective prédéterminée par lancement, notamment celles qui résultent de l'application du programme d'entretien.
  - le Manuel d'Entretien pour les avions et les équipements suivis en potentiel,
  - le Manuel Constructeur pour les équipements. Si celui ci n'existe pas, les règles de l'art s'appliquent.

- La visite journalière (VJ) doit être effectuée par un Organisme d'Entretien agréé Partie 145 et de ce fait, recevoir l'Approbation Pour Remise en Service correspondante,
- Toute action d'entretien corrective résultant du traitement des anomalies observées en vol par l'équipage ou au sol par l'Organisme d'Entretien ou l'équipage lors des visites pré vol, transit et toute autre visite protocolaire.
- Toute action d'entretien reportée résultant du non traitement d'une anomalie observée au sol ou en vol notamment les complaintes équipages (MEL, CDL) avec ou sans opération de maintenance requise.
- L'application de CN ou AD, de SB, de modifications et de réparations.

L'APRS n'engage la responsabilité du signataire que dans le domaine défini ci-dessus. Elle n'est valable qu'au moment où elle intervient et ne comporte aucune indication de "durée".

Les vérifications avant vol, normalement effectuées par l'équipage figurant ou non au Manuel d'Entretien, ne sont pas considérées comme des opérations d'entretien. Elles ne réclament donc pas d'APRS.

L'APRS ne peut être délivrée que sur le lieu d'exécution des travaux.

2.16.2. Signification et domaine d'approbation de l'APRS

Cette approbation signifie que le signataire habilité s'est assuré par les moyens appropriés:

- Que toutes les opérations d'entretien demandées par l'exploitant ont été exécutées,
- Que les opérations d'entretien sont en accord avec les données d'entretien approuvées,
- Que les opérations d'entretien correctives ont bien été exécutées,
- Qu'il n'a pas été reporté d'autres travaux que ceux qui ont été justifiés et acceptés par l'Exploitant:
    - pour la maintenance en ligne: tolérances en courrier (acceptation par le commandant de bord),
    - pour les visites: travaux reportés ou différés (acceptation par le représentant de l'Exploitant),
- Qu'il n'ait pas été reporté d'autres travaux que ceux justifiés et acceptés par l'Exploitant,
- Qu'il n'existe aucun défaut apparent pouvant porter atteinte à la sécurité des vols,
- Que toutes les CN et AD sont bien appliquées,
    - pour la maintenance en ligne: des matériels installés par l'Organisme d'Entretien,
    - pour la maintenance en base: de l'aéronef, des moteurs et des équipements,
- Que les modifications ou les réparations appliquées sont approuvées par l'Autorité compétente.

Domaine d'application

L'APRS est nécessaire avant tout vol, après l'exécution sur l'aéronef de tout ensemble d'opérations d'entretien prévues dans le manuel d'entretien approuvé de l'aéronef, que cet entretien ait eu lieu tant en entretien en base ou en ligne.

L'APRS est nécessaire avant tout vol, après l'exécution de rectification d'un défaut alors que l'aéronef est exploité entre deux opérations d'entretien programmé.

L'APRS est nécessaire après tout report de travaux et après toute opération d'entretien liée à une mise en tolérance technique.

L'APRS engage la responsabilité de l'Organisme d'Entretien et de la personne habilitée ayant signé ladite APRS.

Dans le cas d'une opération d'entretien affectant ou limitant les performances de l'aéronef, l'Organisme d'Entretien en informera l'Exploitant.

Les points suivants sont vérifiés :

- Contrôle de la conformité entre la tally sheet ou les documents d'exécution et le bon de commande de l'Exploitant,
- Contrôle de la conformité de renseignement des documents d'exécution,
- Contrôle du respect des exigences liées au CDCCL,
- Contrôle de l'acceptation des travaux reportés par l'Exploitant.

La prise en compte :

- de toutes les complaintes de l'Exploitant mentionnées au CRM ,
- de toutes autres demandes de travaux exprimées par par l'Exploitant (SB, AD/CN, OE…),
- des anomalies constatées par l'Organisme d'Entretien au sol,
- de l'application du programme de visite, en accord avec le programme d'entretien de l'Exploitant,
- de la bonne exécution des travaux.

L'APRS n'est pas prononcée dans les cas suivants :

- Connaissance d'un défaut rendant l'aéronef inapte au vol,
- Travail effectué non conforme aux données approuvées d'entretien,
- Absence d'acceptation par l'Exploitant du report d'un travail commandé,
- Dépassement d'un potentiel, d'une butée d'un matériel installé sur aéronef ou d'une tolérance en courrier affectant la navigabilité de l'aéronef.

Avant la remise en service, pour toute tâche de maintenance, programmée ou non, effectuée sur un élément des réservoirs carburant, DERICHEBOURG Atis Maintenance Services demandera à l'organisme de gestion de maintien de navigabilité en charge de l'aéronef concerné si cette tâche est classée en tant que **CDCCL**. Si la réponse obtenue est positive, les données d'entretien devront refléter que la configuration correcte est maintenue et assurée. Ceci sera matérialisé par l'annotation « **CDCCL task** » sur les données d'entretien concernées.

Dans le cadre d'un AOG, un élément d'aéronef pourra être installé provisoirement sans certificat libératoire. Dans ce cas, les aspects suivants seront pris en compte :

- 30 heures de vol,
- accord écrit du client,
- présence d'un certificat acceptable (étiquette...),
- vérification du statut de l'équipement,
- enregistrement sur le CRM,
- exécution d'une action corrective au retour de l'avion à sa base d'entretien...

2.16.3. Travaux reportés

ENTRETIEN EN LIGNE

Si de nouveaux défauts sont détectés pendant les tâches d'entretien ou bien si les ordres de travail sont incomplets, un accord doit être donné par le client pour la mise en oeuvre des corrections ou actions nécessaires. L'APRS couvre alors l'ensemble des tâches d'entretien.

Si l'exploitant ne souhaite pas effectuer ces travaux supplémentaires immédiatement par exemple pour rejoindre la base principale de l'avion, les travaux reportés sont signifiés sur le CRM. Ces travaux sont inscrits dans la Liste des Tolérances Techniques en application de la MEL ou de la CDL et/ou au suivi d'un programme compensateur de surveillance approuvé et/ou à des actions techniques à prendre avant dispatch.

Ce cas nécessite donc l'accord de l'exploitant et/ou du client et/ou de l'autorité.

ENTRETIEN EN BASE

Dans le cadre de l'entretien en base, les travaux reportés sont listés dans le DOC.MOE.11 « Liste des travaux différés » ou sur le document client spécifique qui doit être visé et/ou accepté par le client et le signataire de l'APRS. Des mesures compensatrices sont précisées pour chaque travail.

2.16.4. Renseignement d'un certificat APRS

- CAS DE L'ENTRETIEN EN LIGNE : le Compte Rendu Matériel (CRM) est instruit avec les points suivants :
  - PARTIE 145.A.50 Approbation pour Remise en Service,
  - la référence du programme d'entretien, ou de la visite, ou de la tache AMM effectuée.
  - le cas échéant la référence de la MEL,
  - le trigramme, l'identification et la signature de l'opérateur, qui a prononcé cette approbation (utilisation du tampon de marque APRS le cas échéant),
  - la date, le lieu et l'heure de l'approbation,
  - le cas échéant, la référence à la liste des tolérances techniques ou des travaux différés,
- CAS DE L'ENTRETIEN EN BASE : l'APRS est prononcée sur le certificat d'APRS DOC.MOE.07. La procédure de renseignement du certificat d'APRS pour l'entretien en base est décrite dans l'instruction INS.MOE.01 « Renseignement du certificat d'APRS entretien en base ».
- Cas d'un élément d'aéronef déposé qui n'est pas remonté sur le même aéronef : le formulaire 1 EASA est obligatoire.

Le formulaire 1 de l'EASA ne doit pas être utilisé pour délivrer une APRS d'un aéronef.

Nota :
L'abréviation « **Part 145.A50. FR.145.0107 APRS** » est obligatoire. Les autres mentions telles que « Aptitude au vol », « Apte au retour en service » ne sont pas tolérées.

DERICHEBOURG Atis Maintenance Services ne traite pas avec les organismes non agréés Partie 145.

2.16.5. Cas non applicables à DERICHEBOURG Atis Maintenance Services

- Signer électroniquement les formulaires 1 EASA sur escale.
- Délivrer un formulaire 1 EASA pour un élément unserviceable dans le cas d'entretiens en série réalisés par plusieurs ateliers Partie 145.

2.16.6. Renseignement du formulaire 1 EASA

Le formulaire 1 EASA doit être renseigné en anglais conformément au § 7 du fascicule P51-30.
Pour la numérotation, se reporter au paragraphe 2.16.7

Les différents cas d'émission d'un certificat libératoire (AMC145.50 (a) :

- Equipement entretenu par un organisme acceptable avant l'entrée en vigueur de la Partie 145,
- Equipement fabriqué par un organisme acceptable avant l'entrée en vigueur de la partie 21,
- Equipements stockés avant la publication de la partie 145 et de la partie 21 et non libéré à l'aide d'un formulaire 1 de l'EASA ou équivalent,
- Equipement usagé déposé « en état de fonctionnement » prélevé sur un aéronef inscrit au registre d'immatriculation d'un état membre de l'Union Européenne. :
  - l'élément doit être déposé par une personne qualifiée sur le type aéronef,
  - aucun défaut n'est apparu lors du dernier vol effectué alors que l'élément était installé sur l'aéronef,
  - le bon état de fonctionnement de l'élément doit être vérifié (dommages, corrosion, fuites éventuelles, …) conformément aux instructions d'entretien préconisées par le fabricant,
  - les enregistrements de l'aéronef doivent être exploités pour vérifier qu'aucun événement inhabituel ayant pu affecter la navigabilité de l'équipement ne s'est produit (accident, incident, atterrissage dur, foudroiement). En aucun cas, un formulaire 1 de l'EASA ne pourra être émis dans le cadre de ce paragraphe si l'élément a été soumis à un stress, une température ou une immersion extrême qui pourraient affecter son fonctionnement,
  - pour tout item sérialisé, un enregistrement détaillé des vérifications faites, justifiant de l'historique de l'entretien, du bon fonctionnement

de l'élément (derniers CRM…) et de l'inspection lors de la dépose devra être établi et annexé au formulaire 1 de l'EASA,
  - une conformité avec les modifications et entretien connus doit être établie,
  - les heures de vol/cycle/atterrissage, y compris le temps depuis révision, de toutes les pièces à vie limite doivent être établies
  - une conformité avec les consignes de navigabilité applicables doit être établie.
- Composant d'avion usagé prélevé sur un avion retiré de service,
- Elément entretenu dans un cadre non agrée PARTIE 145,
- Elément prélevé d'un aéronef impliqué dans un accident ou incident.

Nota: Dans le cas d'un élément d'aéronef usagé démonté d'un aéronef en exploitation, l'EASA Form 1 doit contenir l'immatriculation de l'aéronef sur lequel l'équipement a été prélevé.

Pour le cas d'une pièce stockée avant l'entrée en vigueur des Partie 145 et Partie 21, non remise en service sur un Formulaire 1 EASA ou équivalent ou dans le cas d'un pièce déposée « en état de fonctionnement » d'un avion en service ou retiré du service, le renseignement du Formulaire 1 EASA doit respecter les exigences suivantes :

- signer en case14b,
- marquer « Inspecté » dans la case 11,
- la case 12 doit préciser :
  - quand et par qui a été effectuée la dernière maintenance,
  - pour une pièce neuve et inutilisée, quand et par qui elle a été fabriquée, avec un renvoi à n'importe quelle documentation originale qui doit être joint avec le formulaire 1,
  - liste des AD, réparations et modifications connues, s'il n'y en a pas de connues, cela doit être aussi explicitement stipulé,
  - détail de vie de la pièce (combinaison de fatigue, de révision de durée de stockage),
  - référence à un historique de maintenance et rattacher cet historique au formulaire en case 12.

Nota : L'historique de maintenance et le rapport de contrôle de réception (ou sa déclaration), si applicable, doivent être joints au formulaire 1 de l'EASA.

2.16.7. Numérotation des EASA Form 1

La normalisation de la numérotation des EASA Form 1 éditées par DERICHEBOURG Atis Maintenance Services a pour but de garantir que deux documents différents ne peuvent pas être émis portant la même référence et doit permettre d'identifier les « trous » dans l'archivage de ces EASA form 1.
Les numéros attribués sont composés sous la forme **TRI-AA-NN** avec :
- **TRI**: trigramme IATA du site de maintenance où est édité le document,
- **AA** : numéro de l'année d'émission du document (08 pour 2008),
- **NN** : rang du document émis dans l'année en cours (01 pour le premier, etc.).

Une liste des EASA form 1 éditées est tenue à jour par chaque responsable de site de maintenance.

2.16.8. Prélèvement d'un équipement sur avion

Prélèvement définitif d'un équipement bon état sur avion.
Un prélèvement d'un équipement bon état sur un avion d'un exploitant pour être installé de façon définitive sur un autre appareil du même exploitant est exclusivement autorisé dans les conditions
suivantes :
• Aucun matériel de rechange n'est disponible en base principale ,
• Aucun fait technique n'est reporté sur le système dont fait partie l'équipement objet du prélèvement,
• Une étiquette « serviceable / unserviceable » est émisse par l'Organisme d'Entretien sur l'équipement déposé
• Le prélèvement de l'équipement est mentionné sur le CRM ou dossier de visite,
• Une étiquette de prélèvement est placée au poste sur l'aéronef objet du prélèvement
• L'équipement prélevé est remplacé avant le prochain vol,
• L'étiquette de prélèvement est retirée du poste après le remplacement de l'équipement.

Prélèvement temporaire d'un équipement bon état sur avion
Un prélèvement d'un équipement bon état sur un avion de l'Exploitant pour être installé de façon temporaire (lever de doute lors d'une recherche de panne) sur un autre appareil du même exploitant est exclusivement autorisé dans les conditions suivantes :
• Aucun matériel de rechange n'est disponible en base principale,
• Aucun fait technique n'est reporté sur le système dont fait partie l'équipement objet du prélèvement,
• Une étiquette de prélèvement est placée au poste sur l'aéronef objet du prélèvement,
• Le prélèvement de l'équipement est mentionné sur le CRM ou dossier de visite,
• L'équipement prélevé sur l'aéronef objet du prélèvement est déposé puis réinstallé,
• Le bon fonctionnement de l'équipement est vérifié, conformément aux instructions du constructeur avant le prochain vol,
• L'étiquette de prélèvement est retirée du poste après le remplacement de l'équipement.

2.17. TRANSMISSION DES ENREGISTREMENTS A L'EXPLOITANT

Réf.: ***PART*** *145.A.55(b)/145.A.70(a)12*

2.17.1. Documents transmis à l'issue de travaux d'entretien en ligne

Les éléments suivants sont transmis aux compagnies clientes :
- ✈ CRM renseignés avec APRS,
- ✈ liste des tolérances techniques validées,
- ✈ liste des travaux reportés validés,
- ✈ originaux des documents libératoires (EASA/JAA form 1 ou équivalent, certificats de conformité) des éléments installés sur aéronef.

Les modalités de transmission des documents sont consignées dans les contrats ou dans les manuels de procédures d'entretien en ligne des compagnies clientes.

2.17.2. Documents transmis à l'issue de travaux d'entretien en base

Les éléments suivants sont transmis aux compagnies clientes :

- Dossier de chantier avec certificat d'APRS,
- CRM renseigné avec APRS,
- originaux des documents libératoires (EASA/JAA form 1 ou équivalent, certificats de conformité) des éléments installés sur aéronef,
- liste des tâches effectuées,
- liste des réparations effectuées et fiches de réparation associées,
- liste des modifications effectuées et fiches de modification associées,
- liste des travaux reportés validés,
- liste des travaux annulés,
- AD/CN, SB, modifications : ensemble des documents de travail exécutés et renseignés.

Les modalités de transmission des documents sont consignées dans la procédure validée avec la compagnie cliente avant le début du chantier ou lors de la signature du contrat de maintenance.

2.18. NOTIFICATION DES DEFAUTS A L'AUTORITE, A L'EXPLOITANT ET AU CONSTRUCTEUR

Réf. : ***PART*** *145.A.60(a)(b)(c)(d)(e)/145.A.70(a)12 –* ***AMC*** *145.A.50(a)1/145.A.60(b) –* ***GM*** *145.A.60(a)*

2.18.1. Définition d'un état d'inaptitude au vol

Tout défaut ou anomalie d'aéronef ou d'élément d'aéronef constaté par l'Organisme d'Entretien qui a provoqué ou peut provoquer une condition qui porte atteinte à la sécurité des vols doit faire l'objet d'une notification intitulée Compte Rendu d'Evènement Détecté en Maintenance (CRE) (Cf. DOC MOE 16)

Cette notification fait l'objet d'un suivi de gestion des évènements

Selon l'arrêté du 17 août 2007, les défauts découverts en entretien programmé ou non et devant faire l'objet d'une notification sont les suivants:

1. Assemblage incorrect de parties ou composants de l'aéronef, détecté lors de procédures d'inspection et d'essai non destinées à ce but précis.
2. Fuite d'air chaud entraînant un dommage structural.
3. Tout défaut d'un élément à durée de vie limitée causant son retrait avant la fin de sa durée de vie.
4. Tout dommage ou toute détérioration, quelle qu'en soit la cause, constaté au cours d'une opération d'entretien et occasionné à :
   a) La structure primaire ou un élément structural principal (comme définis dans le manuel constructeur) lorsque ce dommage ou cette détérioration dépasse les limites

admissibles spécifiées dans le manuel de réparation et nécessite la réparation ou le remplacement complet ou partiel de l'élément ;

b) La structure secondaire, ce qui a mis ou aurait pu mettre en danger l'aéronef ;

c) Le moteur, l'hélice ou le rotor de giravion.

5. Panne, mauvais fonctionnement ou défaut de tout système ou équipement, ou dommage ou détérioration, détectés à la suite de la mise en conformité avec une consigne de navigabilité ou d'autres instructions obligatoires prescrites par une autorité réglementaire, lorsque :

   a) La détection est effectuée par l'organisme chargé de la mise en conformité pour la première fois ;

   b) Lors d'une mise en conformité ultérieure, l'événement dépasse les limites admissibles indiquées dans les instructions et/ou les procédures de réparation/rectification publiées ne sont pas disponibles.

6. Fonctionnement non satisfaisant de tout système ou équipement de secours, y compris toutes les portes de sortie et l'éclairage, même lorsqu'ils sont utilisés à des fins d'entretien ou d'essai.

7. Non-conformité ou erreurs importantes de conformité avec les procédures d'entretien requises.

8. Produits, pièces, équipements et matériaux d'origine inconnue ou suspecte.

9. Données ou procédures d'entretien trompeuses, incorrectes ou insuffisantes susceptibles d'engendrer des erreurs d'entretien.

10.Toute panne, tout mauvais fonctionnement ou défaut d'équipements au sol utilisés pour l'essai ou le contrôle des systèmes et équipements de l'aéronef lorsque les procédures prescrites d'inspection et d'essai de routine n'ont pas permis de clairement identifier le problème qui a entraîné une situation dangereuse.

2.18.2. Généralités

Les états d'inaptitude en vol sont notifiés à:

- l'Autorité compétente de l'Exploitant ayant délivré l'Agrément et, si différente,
- l'Autorité du pays d'immatriculation des avions exploités par l'Exploitant,
- le constructeur,
- l'Exploitant.

La notification des défauts au détenteur du certificat de type permet:

- d'informer l'avionneur sous la forme d'un retour sur expérience concernant l'utilisation et l'entretien d'un produit dont il est le concepteur,
- d'obtenir son avis technique sur un défaut observé pendant une opération d'entretien, et les solutions de réparation correspondantes.

2.18.3. Notification

Pour tous les défauts découverts lors de l'entretien en ligne ou entretien en base

réalisé par l'Organisme d'Entretien qui a affecté ou pouvant affecter la navigabilité de l'aéronef, le Département qualité transmet le CRE dans un délai maximum de 72 heures suivant la découverte du défaut aux destinataires suivants:

- DGAC: Bureau Mission d'Evaluation et d'Amélioration de la Sécurité
  rex.mq.dcs@aviation-civile.gouv.fr
- OSAC: Responsable de surveillance (RS) de l'atelier d'entretien
- l'Exploitant commercial ou le propriétaire (l'entité responsable de la gestion de navigabilité de l'aéronef)
- L'organisme responsable de la conception de l'aéronef ou de l'élément d'aéronef
- l'état d'immatriculation (si ce n'est pas la France),
- l'état d'e l'Exploitant (si ce n'est pas la France).

En cas d'accident ou en cas d'incident grave:

- BEA (Bureau d'Enquêtes et d'Analyses pour la sécurité de l'aviation civile)
  Bâtiment 153, Aéroport du Bourget
  F-93350 Le Bourget
  Tél: 01 49 62 72 00 Fax: 01 49 92 72 03
- OSAC central
  - Département Navigabilité/Aéronef
    12-14 Boulevard des Frères Voisins
    Immeuble Zénéo
    F-92130 Issy-les-Moulineaux

Les informations minimum contenues dans ce rapport d'inaptitude au vol sont:

- le nom et agrément de l'organisme ayant découvert le défaut,
- l'aéronef / l'élément concerné,
- la situation technique de l'aéronef ou de l'élément: heures de vol, cycles,
- l'évènement constaté,

Dans la mesure du possible, si déjà connu :

- les résultats de l'analyse ainsi que les actions correctives.

Principe (INS.MOE.03):

Lorsqu'un technicien découvre l'un des défauts listés dans le DOC.MOE.16, il rapporte immédiatement cet évènement à son Responsable technique (Chef d'escale pour une escale de maintenance en Ligne ou Responsable de production pour la maintenance en Base).

- Le Chef d'escale ou le Responsable de production contacte le département qualité par téléphone en expliquant l'évènement / le défaut découvert.

Le Chef d'escale ou le Responsable de production, avec le technicien ayant découvert le défaut, établi un premier rapport, même manuscrit (ébauche) sur le DOC.MOE.16.

Ce premier rapport est complété du DOC MOE.16-1, support d'analyse au CRE qui reprend les circonstances de l'événement mais aussi précise les réflexions/l'analyse faites par le technicien et son responsable hiérarchique ainsi que les documents utilisés lors de l'intervention.

Si le défaut / l'évènement est « simple », le rapport sera envoyé en mode « final » dans les 72 heures maximum après la découverte du défaut. Si le défaut nécessite une recherche plus approfondie ou/et complexe, voire si le SGS peut être impacté, le rapport sera envoyé en « Initial » de manière à initialiser le processus d'information et respecter le délai maximum de 72 heures

Le Responsable SGS sera impliqué pour des évènements relatifs à la sécurité / prévention liés au SGS. Une analyse SGS pourra être diligentée au besoin avec extension d'analyse à d'autres opérations déjà effectuées.

- Dans le cas de nécessité d'enquête complémentaire ou pour établir le CRE Final, le responsable maintenance en Ligne/ou en Base complétera l'analyse initiale par l'intermédiaire du DOC.MOE.16-2.

Ce document a pour vocation de renforcer l'analyse des causes et des conséquences à l'ensemble d'une flotte, des sites et du personnel.

- Dès lors que tous les éléments seront connus et maitrisés, avec décisions d'actions correctives appropriées le rapport sera envoyé par le département qualité aux destinataires, en mode « complémentaire » au premier compte-rendu.

Dans ce cas, la case « complément au compte-rendu ref xxxx » sera complétée avec le n° du rapport initial.

Selon la destination finale des comptes rendu, ceux-ci seront écrits en français ou en anglais.

2.19. RETOUR D'ELEMENTS DEFECTUEUX AU MAGASIN

*Réf.: **PART** 145.A.40/145.A.42(d)/145.A.70(a)12 – **AMC** 145.A.42(d)1,2*

Lors du retour d'un produit défectueux au magasin, celui-ci est isolé soit en zone quarantaine avant de prendre une décision (rebut, renvoi au fournisseur, au client/exploitant), soit en zone unserviceable avant mise au rebut.
Le produit défectueux est identifié par une étiquette unserviceable (étiquette DERICHEBOURG Atis Maintenance Services ou étiquette client).
Un avis de non-conformité est émis selon les §2.2.4. et §2.2.5.
Les renseignements suivants sont à prendre en compte :

- désignation,

- part number P/N,
- serial number S/N,
- raison de la dépose,
- date de la dépose,
- lieu de la dépose,
- immatriculation de l'aéronef,
- trigramme et signature de l'opérateur,
- date de limite de vie.

Le cas des bogus part est traité au §2.2.6.

Selon leur nature, et après autorisation du client lorsque celui-ci est propriétaire de ceux-ci, les produits destinés au rebut sont mutilés (pièces), marqués ou si possible simplement détruits et jetés immédiatement. Lorsque le site le permet, l'évacuation est réalisée au travers de filières de recyclage. Dans tous les cas, le produit défectueux ne doit pas pouvoir être considéré comme utilisable.

2.20. ENVOI D'ELEMENTS DEFECTUEUX A L'EXTERIEUR

Réf.: ***PART*** *145.A.40/145.A.42/145.A.70(a)12,14,16*

Le §2.1 donne le processus pour gérer les aspects liés à la sous-traitance dans le cas d'envoi pour réparation.
Les éléments défectueux appartenant aux exploitants/clients ainsi que ceux reçus des fournisseurs leurs sont renvoyés.
DERICHEBOURG Atis Maintenance Services prend en compte les procédures client/exploitant de retour de ces éléments.
Dans tous les cas, le produit non conforme est identifié et stocké afin d'éviter toute confusion avec un produit utilisable.
Le conditionnement du produit est fonction des consignes données par le fabricant.

2.21. GESTION DES SYSTEMES INFORMATISES D'ENREGISTREMENT DES TRAVAUX

Réf. : ***PART*** *145.A.45(e)/145.A.55(c)2/145.A.70(a)12 –* ***AMC*** *145.A.45(3)3/145.A.50(b)2/ 145.A.55(a)4,6(c)2*

DERICHEBOURG Atis Maintenance Services utilise le système IFR « AMASIS » pour ses activités de gestion, d'organisation et de suivi de l'entretien en base.
Les informations suivantes sont ainsi gérées :

- processus (menu principal MAO),
- compte rendu matériel,
- ordre d'exécution,
- flux logistique (demande d'approvisionnement, commande, bon de réception, suivi),
- fiche d'équipement,
- « Kardex »,
- bon d'opération de pose et de dépose,
- fiche suiveuse,
- confirmation mise au rebut,
- régularisation de pièces avionnées,
- planning prévisionnel.

Les sauvegardes sont assurées toutes les 24 heures sur cassette. Une cassette est affectée à un jour de travail : chaque sauvegarde est récupérable pendant une semaine. Le système AMASIS ne fonctionne que lorsque les sauvegardes sont achevées.
Le stockage des données/programmes sauvegardés est réalisé dans un lieu différent et sûr.
L'accès à AMASIS est protégé par mot de passe ce qui empêche les personnes non autorisées de modifier les bases de données.
Les données sont stockées sur un serveur hébergé chez le fournisseur du service « AMASIS » qui effectue des sauvegardes systématiques. Ainsi, il est possible d'effectuer une consultation des données en remontant sur une période de deux ans.

Le responsable support technique est responsable des signatures électroniques du personnel habilité à signer.
La signature informatique est utilisée par l'opérateur habilité pour valider les renseignements enregistrés sur le système Amasis suivant une procédure IFR (licence d'opérateur habilité).

2.22. CONTROLE DE LA PLANIFICATION DES HEURES DE MAIN D'ŒUVRE

Réf. : ***PART*** *145.A.30(d)/145.A.70(a)12(b) –* ***AMC*** *145.A.30(d)1,2,4,5,6,7,8*

Le responsable de l'escale ou le responsable de production est chargé de formaliser le planning production/heures et de le diffuser au Responsable Entretien en Ligne ou en Base.
Le taux de personnel intérimaire ne doit pas dépasser 50% (Voir §1.7).
L'effectif doit être en rapport avec la charge de travail effective de chaque site d'entretien. Ceci comprend les notions de nombre et de qualifications (A, B1, B2, C) sur l'effectif technique.
Il convient de tenir compte du personnel qualité associé, du personnel chargé de la planification, de la gestion et du contrôle des travaux.

La révision du planning de main d'œuvre (Adéquation Hommes / Heures) est prise en compte à tout mouvement de personnel ou d'acquisition de nouveaux contrats et au moins tous les trois mois.
Une notification obligatoire au Dirigeant Responsable et au Département Qualité est effectuée par le Responsable Entretien en Ligne/Base lorsque le ratio capacité heure de main d'œuvre/ charge est inférieur à 75% sur une durée d'un mois. Une rectification devra être entreprise dans les plus brefs délais.

2.23. CONTROLE DES TRAVAUX CRITIQUES

Réf.: ***PART*** *145.A.60(b)3/145.A.70(a)12 –* ***AMC*** *145.A.65(b)3*

Les travaux critiques sont identifiés et font l'objet d'un contrôle pour éviter la répétition d'un même défaut de remontages d'éléments identiques sur plusieurs systèmes similaires ou redondants d'un aéronef lors d'une même visite pouvant avoir des conséquences graves sur le fonctionnement de ces systèmes et donc sur la navigabilité de l'aéronef.

2.23.1. Système de détection et de rectification des erreurs de maintenance

La détection des erreurs de maintenance pouvant remettre en cause la sécurité des vols, passe par l'analyse des tâches d'entretien pour évaluer leur impact sur la sécurité lors de l'installation, le réglage et l'ajustement des gouvernes. Mais aussi, lors de l'installation des moteurs, de l'APU, du réglage d'équipements comme les moteurs, les diverses transmissions et la boîte à accessoires.

Cette analyse menée est la réflexion du bureau préparation /lancement associée à l'expérience du Responsable de Production

Elle se base également sur les informations du système de gestion des évènements (se référer au chapitre 2.25).
La politique de l'Organisme d'Entretien en matière de définition de travaux critiques est celle définie par le constructeur.

Ces travaux critiques sont identifiés dans les données d'entretien du constructeur.

2.23.2. Définition / catégorisation des travaux critiques

Travaux critiques
Réalisation ou inspection d'un travail d'entretien comprenant des tâches de dépose / pose de plusieurs éléments d'aéronef de même type équipant plusieurs systèmes d'un même aéronef lors d'une visite d'entretien donnée.

Objectifs
Limiter au maximum la probabilité de répétition d'une erreur par laquelle les éléments d'aéronef identiques ne sont pas correctement re-installés, compromettant par là même le fonctionnement de plusieurs systèmes.

Travaux critiques mais non complexes

- ouverture / fermeture des capots moteurs ou capot fan,
- intervention sur le circuit d'huile moteur,
- intervention sur le bouchon du réservoir d'huile et sur les bouchons magnétiques,
- intervention sur le circuit carburant qui touche à l'indication de quantité.

Travaux critiques et complexes

- dépose / réinstallation ou intervention sur un élément primaire du train d'atterrissage ayant une incidence sur les capacités de rentrée /sortie ou sur l'indication de la position et du verrouillage du train,
- intervention comprenant des tâches de dépose / réinstallation d'un élément structural primaire,
- travaux critiques touchant des systèmes sensibles,
- toute intervention comprenant des tâches de dépose / réinstallation sur les commandes de vols (aileron, profondeur, dérive),
- plan horizontal réglable,
- système de transmission (câbles, biellettes, poulies, ...),
- système amortisseur de lacet,
- becs, volets, toute autre surface de voilure mobile et vérins correspondants,
- toute intervention comprenant des tâches de dépose / réinstallation sur les commandes de moteur.

2.23.3. Système mis en place pour garantir la qualité des travaux critiques réalisés

Afin d'éviter toute omission de tâche, chaque opération ou groupe d'opérations de travaux critiques doit être signée, confirmant la réalisation de la tâche selon les prérogatives décrites ci après.
Dans le cas des techniciens intérimaire ou des personnels en formation, les tâches devront être vérifiées et visées par une autre personne qualifiée reconnue. (non obligatoirement habilitée APRS).

Travaux critiques, mais non complexes

Si ces travaux sont effectués par la même personne, il est nécessaire d'introduire dans la carte de travail, une tâche finale de contrôle sur les systèmes concernés par la même personne.

Si ces travaux sont effectués par deux personnes différentes, la tâche de contrôle n'est pas requise.

Travaux critiques et complexes

Pour certains travaux identiques critiques et complexes, il est nécessaire d'affecter deux techniciens différents pour chaque travail ou système et d'introduire dans les documents de travail une tâche d'inspection croisée sur les systèmes concernés par ces deux techniciens.

Travaux critiques touchant des systèmes sensibles

Pour ce genre de travaux touchants par exemple les commandes de vols, il est impératif d'introduire dans les documents de travail, une tâche d'inspection finale sur les systèmes concernés qui sera assurée par d'autres techniciens que ceux ayant réalisé les travaux.

2.24. RENVOI A DES PROCEDURES D'ENTRETIEN SPECIFIQUES

Réf.: ***PART*** *145.A.70(a)12*

Pour les procédés de tractage, mise en pression aéronef, lavage technique, mise sur vérins et contrôle et supervision des dégivrages, le personnel technique applique les instructions spécifiques présentes dans l'AMM, et qui sont référencées dans les cartes de travail.

Pour la réalisation des points fixes moteur DAMS distingue deux niveaux d'habilitation :

- L'habilitation démarrage moteur jusqu'au régime Idle
- L'habilitation point fixe et essai moteur

Ces habilitations sont données après analyse des éléments suivants :

<u>Point fixe et essai moteur (démarrage moteur + essais moteur jusqu'à la puissance) « Full Run Up »</u>

- le technicien doit avoir une habilitation B1 sur le type avion équipé du moteur type
- le technicien doit avoir suivi une formation'' engine run '' complète théorique et pratique dans un centre de formation agréé. (Part 147)
- Si l'exploitant a défini des procédures spécifiques "compagnies", le technicien doit avoir été formé à ces procédures.

Cette habilitation est alors prise en compte par le département qualité qui l'inclut dans le dossier du personnel. La procédure de l'exploitant sera mise en œuvre.

<u>Démarrage moteur jusqu'au régime ralenti « IDLE »</u>

Le candidat, B1 habilité sur le type avion et moteur, devra satisfaire à la formation dispensée par un formateur désigné DAMS (qui est un technicien DAMS habilité point fixe moteur (PFM)) pendant une durée, laissée à l'appréciation du formateur, en fonction des compétences du technicien à habiliter.

Il utilisera pour cela la documentation DAMS prévue à cet effet:

- Engine ground run check list
- AMM Extract for engine ground run (ce fascicule est un extrait de l'AMM constructeur qui rappelle toutes les procédures normales, d'urgence et de secours, lors de la phase démarrage d'un moteur)

Il suivra 3 à 4 séquences démarrage et essai moteur Idle en tant qu'observateur dans un premier temps, puis comme acteur au moins une fois.

A l'issue, s'il est jugé apte à un démarrage moteur jusqu'au régime Idle, le formateur lui délivrera une attestation de formation. Celle-ci sera communiquée au département qualité pour mise à jour du dossier et habilitation.

Le formateur sera une personne titulaire d'une habilitation APRS, habilité point fixe et essai moteur sur le type d'aéronef concerné suite à une formation et pratique dans un organisme PART 147.
Cette habilitation est alors prise en compte par le département qualité qui l'inclut dans le dossier du personnel. La procédure de l'exploitant sera mise en œuvre.

Les personnels réalisant des endoscopies sont qualifiés en fonction du certificat de formation décerné par un organisme de formation agréé. Ces habilitations sont alors prises en compte par le département qualité qui l'inclut dans le dossier du personnel.

Les qualifications des techniciens habilités démarrages moteurs ainsi que boroscopiques sont marquées sur la carte APRS lié au type A/C et ou moteur correspondant.

2.25. PROCEDURE DE DETECTION ET DE RECTIFICATION DES ERREURS D'ENTRETIEN

Réf.: ***PART*** *145.A.60(a)(b)(c)(d)/145.A.65(b)3/145.A.70(a)12 –* ***AMC*** *145.A.60(b)/145.A.65(b)3*

Pour être efficace, le système de détection des erreurs doit respecter les critères suivants :

- encourager l'ensemble des acteurs à reporter librement et franchement tout événement,
- éviter que le personnel qui reporte ou qui contribue à l'analyse de ces évènements ou celui ayant commis une erreur humaine ne soit sanctionné de façon inappropriée (le document Human Factors in Maintenance JAA Working Group décrit ces cas) ; d'une manière générale, une erreur non préméditée et non voulue ne doit pas aboutir à une sanction,
- simplifier au maximum le système de reporting.

Selon ces critères, toutes les sources et tous les moyens de remontée d'information sont acceptés, cependant, pour des raisons d'efficacité, le formulaire de retour d'expérience DOC.MOE.05 doit être privilégié. Le compte rendu d'événement détecté en maintenance DOC.MOE.16 et l'avis de non-conformité DOC.01.03.01 peuvent également être utilisés.
Afin de garantir une indépendance, le département qualité est l'interlocuteur privilégié pour la remontée d'information. Si nécessaire et si demandé, l'anonymat des interlocuteurs est conservé.
L'ensemble des remontées d'informations sera traité selon le processus décrit dans l'instruction INS.01.03 « Traitement des réclamations ». Ainsi, les informations sont enregistrées, les actions conséquentes sont suivies puis clôturées. Enfin, une information est donnée aux intéressés.
Les comptes rendus d'événement devant être diffusés aux organismes extérieurs sont traités prioritairement.
L'ensemble des informations recueillies alimente les entrées de processus tels que le programme de formation continue, incluant la formation aux facteurs humains, telle que décrite au § 3.13.

2.26. PROCEDURE DE PASSAGE DE CONSIGNES AUX EQUIPES

Le cahier de consigne DOC.MOE.04 est mis en œuvre sur tous les sites d'entretien. Il doit être renseigné de manière lisible et suffisamment précise de façon à ne pas entraver la compréhension des informations transmises.
Ces dernières doivent préciser les aspects suivants :

- les tâches effectuées et terminées,
- le niveau d'avancement des tâches,
- les tâches à accomplir,
- les coordonnées des personnes à contacter,
- tous les renseignements jugés utiles à l'accomplissement des tâches d'entretien.

2.27. PROCEDURE DE NOTIFICATION AU DETENTEUR DE CERTIFICAT DE TYPE DES ERREURS ET D'AMBIGUÏTES DANS DES DONNEES D'ENTRETIEN

Toute erreur, ambiguïté, manque de précision dans les données d'entretien de tout ordre est traitée comme une non-conformité et implique la mise en œuvre de l'instruction INS 01.03.
Un courrier ou un email/fax pour la communication externe et l'avis de non-conformité pour la communication interne sont envoyés aux auteurs des documentations en question.
Cette notification est conservée tant que la mise à jour des données d'entretien n'a pas été effectuée.

2.28. PROCEDURE DE PLANIFICATION DE L'ENTRETIEN

Dans le cadre de l'entretien en ligne, selon l'importance des tâches de maintenance, il est nécessaire de préparer le travail à réaliser. Dans ce cas, une personne prend en charge la planification de l'intervention en s'assurant des points suivants :

- constitution du dossier en conformité avec le travail commandé (cartes de travail, OE, bill of work,...),
- constitution de l'équipe,
- prévision en mise à disposition des équipements (locaux, outillages),
- coordination éventuelle avec le client et/ou la sous-traitance.

L2. PROCEDURES COMPLEMENTAIRES

L2.1. GESTION DES ELEMENTS D'AERONEF, DES OUTILLAGES, DES INSTRUMENTS, ETC. POUR L'ENTRETIEN EN LIGNE

*Réf.: **PART** 145.A.70(a)12, 15 / 145.A.75 (b),(c),(d)*

Concernant cette gestion, les §2.1 à 2.12 et le §2.22 ainsi que les procédures appelées dans ces paragraphes sont applicables.

L2.2. PROCEDURES D'ENTRETIEN EN LIGNE RELATIVES A L'ENTRETIEN COURANT / REMPLISSAGE CARBURANT / DEGIVRAGE, ETC.

*Réf.: **PART** 145.A.70(a)12, 15 / 145.A.75 (b),(c),(d)*

Ces types d'entretien suivent le même processus que les tâches d'entretien « classiques ». Ainsi, les §2.13, 2.14, 2.15, 2.17, 2.18 sont applicables. Seule l'habilitation suit la procédure définie au §2.24.

Les conditions sont étudiées au cas par cas lors des maintenances en plein air. Si nécessaire, des locaux sont loués pour éviter de réaliser la maintenance dans des conditions inadéquates.

L2.3. SUIVI DES DEFAUTS ET DEFAUTS REPETITIFS PAR L'ENTRETIEN EN LIGNE

*Réf.: **PART** 145.A.70(a)12, 15 / 145.A.75 (b),(c),(d)*

Le §2.15 s'applique pour l'entretien en ligne.

L2.3.1. Prise en compte des défauts signalés / plaintes des équipages (CRM)

Les défauts sont formalisés dans le « CRM ». Ils sont enregistrés dans le système « Amasis » par le Département engineering lorsque celui-ci en a la responsabilité par contrat.
Les défauts qualités sont traités via les avis de non-conformité, les défauts techniques grâce au « compte rendu d'événement détecté en maintenance DOC.MOE.16».

L2.3.2. Analyse / Recherche de panne

La recherche de panne est effectuée à l'aide des procédures et manuels spécifiques avion en vigueur, prévus sur site.

L2.3.3. Relation avec les exploitants / Fonction de coordination entretien en ligne

La relation avec l'exploitant ainsi que la coordination sont réalisées par :

- Le responsable d'escale,
- Le service engineering de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services lorsque celui-ci assure par contrat l'organisation de la maintenance.

L2.3.4. Préparation, Dépannage

Ces activités sont réalisées suivant les procédures et manuels en vigueur, les cartes de maintenance, fournis par le client ou par le Département engineering DERICHEBOURG Atis Maintenance Services lorsque celui-ci assure par contrat l'organisation de la maintenance.

L2.3.5. Liens avec les procédures spécifiques de chaque client / Exploitant

Les procédures techniques spécifiques utilisées en ligne sont celles de l'exploitant (voir § 4.2).

L2.3.6. Défauts reportés acceptables – Application de la MEL

Le technicien de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services prendra connaissance des tolérances par courrier/fax pour vérifier si le report de la correction de ce défaut est acceptable par la MEL de l'exploitant. Dans ce cas, il sera annoté au CRM (« Tolérances techniques en accord avec la MEL »), et inscrit sur la liste des tolérances techniques (ou HIL) qui est attachée au CRM.

L2.3.7. Cas des plaintes répétitives

Le service technique de l'exploitant sera informé par le chef d'escale en cas de défaut répétitif. Après analyse des informations reçues, ce même service technique prendra la décision de faire rentrer l'avion à la base principale pour des investigations plus approfondies. Le service technique des différents exploitants prend en charge le suivi et la gestion de ces plaintes.
Cette action est réalisée par le Département Engineering DERICHEBOURG Atis Maintenance Services lorsque celui-ci assure par contrat l'organisation et le suivi de la maintenance.

L2.4. PROCEDURE D'ENTRETIEN EN LIGNE POUR LE COMPTE RENDU MATERIEL

*Réf.: **PART** 145.A.70(a)12 / 145.A.75 (a),(b),(c),(d)*

L2.4.1. Consignes générales de renseignement des CRM et diffusion des feuillets CRM détachés

Toutes les informations réglementaires sont formalisées sur les CRM des exploitants qui sont spécifiques à chacun et tous approuvés par leur autorité.

Une procédure spécifique au renseignement du CRM est fournie par chaque exploitant.

Ce sont les services techniques des différents exploitants sous contrat avec DERICHEBOURG Atis Maintenance Services qui gèrent les résultats des CRM.

Sauf demande particulière du client, les escales envoient chaque jour au client une copie des CRM par fax ou par courriel (selon la procédure client en vigueur) et une fois par semaine les originaux par courrier (DERICHEBOURG Atis Maintenance Services archive les copies).
Cette action est réalisée par le Département Engineering DERICHEBOURG Atis Maintenance Services lorsque celui-ci assure par contrat l'organisation et le suivi de la maintenance. DERICHEBOURG Atis Maintenance Services archive tous les CRM (voir §2.13 et §0).

L2.4.2. Report des travaux, clôture des travaux reportés

Le traitement des travaux reportés est décrit au §2.4.2.
Ce sont les services techniques des différents exploitants qui ont la responsabilité de suivre les travaux en HIL.
Les nightstops sont privilégiées pour clôturer les travaux reportés.

L2.4.3. Procédure APRS en entretien en ligne

Le § 2.16 traite de la procédure APRS.

L2.4.4. Liens avec les procédures spécifiques liées au CRM de chaque client

Le §4.2 traite des procédures spécifiques.

L2.5. PROCEDURE D'ENTRETIEN EN LIGNE POUR LES PIECES MISES EN COMMUN OU LOUEES

Réf.: ***PART*** *145.A.70(a)12(b) / 145.A.75 (a),(b),(c),(d)*

Ce paragraphe décrit les procédures complémentaires de gestion des pièces mises en communs ou loués propres à l'activité d'entretien en ligne. Ce processus est décrit dans les §2.2, 2.3, 2.19 et 2.20. Les cas sont les suivants :

- exigences de contrat Pool, de prêt et de location : les exploitants sous contrat avec DERICHEBOURG Atis Maintenance Services ont la responsabilité exclusive de la gestion des pièces détachées,
- contrôle des matériels avant utilisation : les § 2.2 et 2.3 sont applicables,
- suivi des matériels utilisés / installés : les § 2.3, 2.8, 2.10, 2.13 et 2.14 sont applicables,
- procédures de restitution : les § 2.19 et 2.20 sont applicables,
- conditions d'acceptation d'un équipement avec certificat d'approbation pour remise en service non EASA Formulaire 1 dans le cas d'AOG (Aircraft On Ground) en escale hors base principale : voir §2.16.1.

L2.6. PROCEDURE D'ENTRETIEN EN LIGNE POUR LE RETOUR DES PIECES DEFECTUEUSES DEPOSEES DE L'AERONEF

Réf.: ***PART*** *145.A.70(a)12, 15 / 145.A.75 (b),(c),(d)*

Les § 2.19 et 2.20 sont applicables.

L2.7. CONTROLE DES TRAVAUX CRITIQUES

Réf.: ***PART*** *145.A.65 (b) 3 / 145.A.70 12, 15 –* ***AMC*** *145.A.70 (a) 12, 15*

Le § 2.23 est applicable.

3. PROCEDURES DU SYSTEME QUALITE

3.1. AUDIT QUALITE DES PROCEDURES DE L'ORGANISME

*Réf.: **PART** 145.A.65(c)1,2/145.A.70(a)12–**AMC** 145.A.65(c)1,2,3,4,7,8,9,10,11 – **GM** 145.A.65(c)1*

3.1.1. Généralités

L'instruction INS.01.02 décrit les dispositions prises en matière d'audit.

Les audits de procédures ont pour objectif d'examiner si l'organisation prévue dans le MOE et dans les procédures associées est adéquate aux besoins. De plus, il s'agit de vérifier si les dispositions prévues sont respectées.
La programmation des audits, formalisée sur le document DOC.01.02.01, respecte les principes suivants :

- planification sur 24 mois,
- couverture de toute l'activité, de tout le périmètre de la Partie 145 et de tous les sites,
- communication du programme initial a l'OSAC local,
- prise en compte des derniers résultats des audits, des écarts récurrents, des réclamations, de nouveaux sites, …
- auditeurs indépendants du secteur audité.

DERICHEBOURG Atis Maintenance Services pourra faire appel à un sous-traitant pour la réalisation des audits. Dans ce cas, le MOE sera modifié pour décrire la procédure appliquée.

Les comptes rendus d'audit (DOC.01.02.02) :

- sont diffusés à tous les acteurs concernés et en tous les cas au dirigeant responsable,
- sont rédigés par l'auditeur,
- précisent les actions à prendre avec le délai,
- sont archivés au moins 3 ans,

Le Département Qualité assure le suivi des actions correctives jusqu'à leur clôture.

Une réunion de direction est effectuée au moins une fois par an avec le dirigeant responsable et les responsables de départements afin d'analyser les résultats et faire évoluer le Système Qualité.

3.1.2. Surveillance de l'activité entretien en base

Durant les six premiers mois de l'activité, le département effectuera une surveillance accrue du site d'entretien en base afin de s'assurer de l'adéquation des procédures en vigueur par rapport à l'activité d'une part, et de s'assurer du respect de celles-ci, détaillées dans le MOE et les procédures associées d'autre part.

Le département qualité effectuera ensuite une surveillance pour s'assurer que l'ensemble des spécifications du MOE est respecté sur une période d'un an.

3.2. AUDIT QUALITE DES AERONEFS

*Réf.: **PART** 145.A.65(c1)/145.A.70(a)12(b) – **AMC** 145.A.65(c1), 5,6,10,11*

Ces audits sont réalisés en même temps que les audits de procédures. Les principes de planification, de rédaction et de compte rendu des audits sont identiques. Au moins un audit produit est effectué par an.

3.3. PROCEDURES DE GESTION DES ACTIONS CORRECTIVES LIEES AUX AUDITS QUALITE

*Réf.: **PART** 145.A.65(c)2/145.A.70(a)12(b) – **AMC** 145.A.30(b)3,4,5,6/145.A.65(c2)1,2,3,4,5*

La gestion des actions correctives est réalisée à partir du compte rendu d'audit sur lequel apparaît : la criticité et l'affectation de l'écart, l'action corrective demandée, le responsable de la réalisation de l'action et le délai de réalisation (qui est fonction de la criticité de l'écart).
L'ensemble des actions est repris dans un tableau qui permet de suivre et de relancer la mise en œuvre de l'action.
Ce tableau est revu périodiquement d'une part lors de réunions de direction avec le dirigeant responsable et les responsables de départements et d'autre part régulièrement par le département qualité afin d'analyser les résultats et faire évoluer le Système Qualité.

3.4. PROCEDURES DE QUALIFICATION ET DE FORMATION DU PERSONNEL AUTORISE A PRONONCER L'APRS ET DU PERSONNEL DE SOUTIEN B1 ET B2

*Réf.: **PART** 145.A.30(h)1,2(i),(j)1,2,3,4,5/145.A.35(a)(b)(c)(d)(e)(f)(g)(h)(i)(j)/145.A.65(b)/145.A.70(a)6, 12 – **AMC** 145.A.30(g)/145.A.35(a)(c)1,2,3,4(d)1,2(e)1,2,3,4(f)(h)1,2,3,4,5,6(j)/145.A.65(b) / P-45-43 / P-45-44 / P-54-19*

3.4.1. Catégories d'APRS

On distingue les catégories d'APRS suivantes :
- Catégorie A : Certification de tâches simples réalisées en entretien en ligne, du type VJ, VH, changement de roue, frein, siège, etc.,
- Catégorie B1 : Technicien d'entretien en ligne - Certification des opérations d'entretien en ligne cellule, moteur, systèmes mécaniques et/ou électriques, remplacement de LRU avioniques,
- Catégorie B2 : Technicien d'entretien en ligne (avionique) : Certification des opérations d'entretien en ligne sur systèmes électriques et avioniques,
- Catégorie C : Certification des opérations/visites d'entretien en base pour l'aéronef entier.

Nota: L'AMC 145.30 (g) définit les tâches pour lesquelles une personne de catégorie A peut délivrer une APRS.

Le périmètre d'habilitation pour l'exécution des tâches de maintenance suivant les catégories de licence Partie 66 est défini comme suit:

Privilèges	Catégories de la licence		
	A	B1	B2
<u>Electricité:</u>			
1)			
Mesure de continuité et d'isolement		X	X
Sertissage		X	X
Remplacement de connecteur		X	X
Réfection de câblage (avion & IFE)		X	X
Modification de câblage (avion & IFE)			X
Remplacement d'un harnais (avion ou IFE)		X	X
Remplacement de câblage (avion & IFE)			X
Remplacement de batterie APU ou avion	X	X	X
<u>Electronique / Avionique:</u>			
1)			
Remplacement de composants (système IFE)	X	X	X
Chargement Data Base (système IFE)		X	X
Remplacement d'éléments du Public Address		X	X
2)			
Remplacement de calculateur (système avion)	F	X	X
Test des calculateurs (système avion – équipement de test intégré - BITE)	F	X	X
Chargement de Data Base (système avion)	F	X	X
3)			
Remplacement d'OBRM (système avion)		X	X
4)			
Test des calculateurs à l'aide de banc extérieur (pression statique, température…)			X
Calibration de compas (rose des caps)			X

Privilèges	Catégories de la licence		
	A	B1	B2
Matériaux:			
1)			
Rivetage		X	
Traitement corrosion / Protection corrosion		X	
2)			
CND (tap test – dye check)		X	
Inspections diverses (délamination / crique / impact…)		X	
Modification tuyauterie (selon DRM)		X	
Avion / Systèmes :			
1)			
Toutes les inspections non programmées (ATA 05-51) (dépassement MMO; hard landing)		X	
Réglage / remplacement câble commande de vol		X	
2)			
Réglage / remplacement câble (autre que commande de vol)		X	
3)			
Remplacement de LRU (systèmes)	F	X	
Inspection générale – taches protocolaires uniquement (jusqu'à la visite hebdomadaire)	X	X	

Privilèges	Catégories de la licence		
	A	B1	B2
Avion / Systèmes (suite) :			
4)			
Remplacement de roues / freins	X	X	
Remplacement d'équipements de secours	X	X	
Remplacement d'équipements cabine (fours, water boilers…)	X	X	
Remplacement d'ampoules, de tubes néons	X	X	X
Remplacement de balai d'essuie glace	X	X	
Remplacement de ceintures siège passagers et équipage Remplacement			
d'équipements du système toilette à l'exception du système flush	X	X	
Fermeture / repositionnement de panneaux d'accès – trappes d'inspection	X	X	
Réparation simple ou remplacement d'élément cosmétique de la cabine, porte chapeaux…	X	X	
Réparation simple ou remplacement d'éléments cosmétiques intérieurs de	X	X	
porte, d'étiquettes à l'exception d'éléments préformés en zone pressurisée	X	X	
Remplacement d'un déperditeur statique	X	X	X
Désactivation d'un système avion	F	X	
Moteur / APU :			
1)			
Inspections générales moteur (protocolaire jusqu'à la visite hebdomadaire)		X	
Servicing huile (moteur - IDG – démarreur moteur)	X	X	
Inspections générales APU (protocolaire jusqu'à la visite hebdomadaire)		X	
2)			
Remplacement de harnais moteur		X	X
Remplacement de LRU moteur		X	
Remplacement de harnais APU		X	X
Remplacement de LRU APU		X	
3)			
Inspection boroscopique moteur		G	
Inspection boroscopique APU		G	
Inspection détaillée moteur (FOD)		X	

F) Après avoir reçu une formation sur l'accomplissement de la tache validée par l'Organisme d'Entretien Partie 145.

G) Pour les détenteurs d'une formation initiale boroscopie moteur réalisée dans un Organisme de formation disposant d'un agrément Partie 147

3.4.2. Procédure de qualification

Compte tenu de l'activité de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services, seules les procédures concernant les personnels APRS (A, B1, B2 pour l'entretien en ligne, C pour l'entretien en base) des avions dont la masse maximale au décollage est supérieure ou égale à 5,7 T et le personnel de soutien B1 et B2 sont prises en compte. Ainsi, la procédure INS.04.10 décrit les dispositions prises pour qualifier le personnel APRS :

- Le personnel éligible à l'habilitation APRS doit être âgé de 21 ans révolus,

- prise en compte de la formation de base et complémentaire, de la formation aux facteurs humains, CDCCL, EWIS, SGS, de l'expérience aéronautique acquise, de l'expérience récente, des qualifications techniques aéronautiques, de la formation aux procédures de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services et de la licence pour délivrer une habilitation APRS,
- gestion des cartes APRS et de la liste APRS,
- gestion des dossiers du personnel,
- gestion des extensions, limitations, suspensions, maintien des privilèges APRS et raisons des décisions,
- gestion du suivi d'expérience,
- Gestion des procédures clientes si existantes.

L'ensemble des éléments liés aux habilitations APRS est géré à partir d'une base de données informatique.

La formation du personnel est gérée selon l'instruction INS.04.05. Elle précise la démarche globale de gestion de la formation chez DERICHEBOURG Atis Maintenance Services.
Les aspects particuliers à prendre en compte sont les suivants :

- sujets à aborder lors des formations continues :
  - modification des normes techniques,
  - procédures d'entretien de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services, liées à la réglementation, aux facteurs humains, aux incidents internes et externes,
  - sécurité réservoir carburant (Fuel Tank Safety/CDCCL).
  - Electrical Wiring interconnection System (EWIS)
  - Au système de gestion de la sécurité (SGS)
- durée de la formation continue : peut évoluer en fonction des besoins, des dysfonctionnements,
- programme de formation continue : établi pour 2 ans,
- définition des éléments du contenu général et durée de la formation :
  - pour les formations réalisées par des organismes Part 147 (QT par exemple), le contenu est décrit dans le référentiel de ces organismes,

  - pour les formations générales, le programme et les durées sont analysés à partir de catalogues de formations ou de brochures,
  - pour les formations internes, la durée et le contenu sont variables en fonction de la connaissance du personnel formé, des avancés technique, des écarts d'audits…
- ✈ revue du contenu des formations au moins tous les 2 ans.

Les remarques faites par les techniciens lors des formations alimentent l'amélioration du Système Qualité.
Suite aux formations, le dossier du personnel est remis à jour.
Le département Qualité suit le déroulement du programme de formation.
Les activités concernant les aéronefs dont la masse maximale au décollage est inférieure à 5,7 T et les équipements moteurs ne sont pas applicables chez DERICHEBOURG Atis Maintenance Services.

Nota : L'usage de drogues ou un état d'ébriété dans le cadre de l'exercice de ses fonctions constituent des cas de retrait immédiat d'autorisation de signature et d'exécution de travaux aéronautiques. De la même façon, toute autre action illégale ou dangereuse, pouvant porter atteinte à la sécurité des personnes ou des biens, suspendrait immédiatement l'autorisation de signer ou d'exécuter des travaux aéronautiques.

3.4.3. Habilitation APRS exceptionnelle

PART 145.A.30(j)(5) - **AMC** 145.A.30(j)(5), (i), (ii)Dans les cas imprévus suivants, lorsqu'un aéronef est immobilisé au sol à un endroit autre que la base principale où aucun personnel de certification approprié n'est disponible, DERICHEBOURG Atis Maintenance Services, chargé par contrat d'assurer l'entretien, peut délivrer une habilitation de certification unique :

- ✈ à l'un de ses employés titulaire d'une autorisation de type équivalente sur aéronefs de même technologie, construction et systèmes, ou
- ✈ à toute personne ayant au moins cinq années d'expérience en matière d'entretien et titulaire d'une licence d'entretien aéronef OACI valide correspondante au type d'aéronef nécessitant une certification sous réserve qu'il n'y ait aucun organisme convenablement agréé conformément au PART 145 à cet endroit et que DERICHEBOURG Atis Maintenance Services détienne les documents justifiant de l'expérience et de la licence de cette personne.

Cette délivrance d'habilitation APRS est soumise à l'acceptation préalable du responsable qualité.
Les taches effectuées seront vérifiées au retour de l'aéronef dans un centre de maintenance PART 145 approuvé.
L'habilitation APRS sera transmise par fax ou courriel. Une copie de l'autorisation donnée sera transmise à l'OSAC, dans un délai de 7 jours. Une copie de cette autorisation sera conservée dans les dossiers APRS.

3.5. DOSSIERS DU PERSONNEL AUTORISE A PRONONCER L'APRS ET DU PERSONNEL DE SOUTIEN B1 ET B2

Réf.: ***PART*** *145.A.35(j)(k)(l)/145.A.70(a)6,12 –* ***AMC*** *145.A.35(j)1,2,3,4*

Tous les aspects liés aux dossiers du personnel sont décrits dans la procédure INS.04.10.
Une copie de ces dossiers est remise à l'intéressé lors de son départ.

3.6. PERSONNEL DU SYSTEME QUALITE

Réf.: ***PART*** *145.A.30(c)(d)/145.A.65(c)/145.A.70(a)12 –* ***AMC*** *145.A.30(b)6(d)6/145.A.65(c) –* ***GM*** *145.A.70(a)7*

Tel que décrit au §1.4.2. , le Responsable Qualité désigné par le Dirigeant Responsable est en contact direct avec ce dernier dans le cadre de sa mission.
Ce paragraphe indique toutes les tâches affectées au Responsable Qualité et donc au Département Qualité.

Le Département Qualité bénéficie d'un personnel suffisant pour réaliser ses activités. L'équipe peut être renforcée si nécessaire.

Le personnel du Département Qualité est nommé en fonction des compétences, des formations et des expériences acquises dans le domaine en question suite à des entretiens avec le Département des ressources humaines et le Dirigeant Responsable.
Il est ensuite évalué par rapport aux fiches de poste lors d'entretien annuel.
Il reçoit une formation Facteurs humains selon le §3.13 et au CDCCL (Niveau 1).

Pour être habilité à auditer, il convient d'avoir déjà réalisé des audits lors d'expériences précédentes ou bien d'avoir réalisé au moins 3 audits en tant qu'assistant. Cette habilitation est enregistrée au §1.4.2. du présent MOE. Elle est renouvelée si au moins 1 audit a été conduit dans l'année précédente.

3.7. QUALIFICATION DES CONTROLEURS

Réf.: ***PART*** *145.A.30(d)/145.A.65(b)/145.A.70(a)12 –* ***AMC*** *145.A.30(e)1,2,3,4,6/145.A.65(b)*

3.7.1. Généralités

Ce paragraphe est applicable à l'activité entretien en base.

Toutes les interventions de contrôle doivent être réalisées par du personnel dont les aptitudes sont reconnues pour :

- juger le degré de conformité d'une tâche vis à vis des documents de référence ou des règles de l'art,

- déterminer quand l'aéronef ou l'élément d'aéronef peut être remis en service et quand il ne peut pas l'être,
- pouvoir lire, écrire et s'exprimer en langue anglaise.

Il existe deux catégories de contrôleurs au sein de l'activité entretien en base :
- contrôleur "mécanique" (moteur / structure / mécanique),
- contrôleur "EIR" (systèmes électriques / avioniques).

La reconnaissance des contrôleurs s'appuie sur des notions de SAVOIR (informations / formations) et de FAIRE (expérience / professionnalisme). La procédure générale de qualification des contrôleurs production est détaillée dans les paragraphes suivants.

3.7.2. Formation de base

- compétences B1 et/ou B2 selon le § 3.4,
- expérience en entretien en base.

3.7.3. Formation complémentaire

- connaissance du MOE et du PART 145,
- connaissance des procédures liées à la fonction,
- connaissance liée à la délivrance de l'APRS,
- Facteurs humains selon le § 3.13,
- Sécurité réservoir carburant (FTS/CDCCL)
- Formation EWIS groupe 1 et/ou 2 (En fonction de l'opportunité ; butée de formation non définie)
- Connaissance du système de gestion de la sécurité (SGS)

3.7.4. Évaluation des compétences

L'évaluation des contrôleurs de production est réalisée tous les ans, en fonction de la fiche d'évaluation et comme stipulé dans l'INS 04-10, et peut prendre les formes suivantes :
- théorique et/ou
- pratique.

3.7.5. Programme de formation

Le programme de formation est établi tous les ans par le Responsable du Service Contrôle Production et validé par le responsable entretien en base.

3.7.6. Enregistrement

Une liste des contrôleurs est établie et gérée par le département qualité.
Chaque contrôleur dispose d'un livret individuel (DOC.04.10.07 « cahier du technicien ») où est enregistrée et contrôlée l'expérience acquise.

Les formations externes et internes sont enregistrées dans les dossiers individuels détenus et gérés par le département qualité.

3.7.7. Conditions d'habilitations d'un contrôleur à réaliser des tâches de contrôle sans surveillance directe et donc à signer les documents de travail associés

TACHES COURANTES
Le contrôleur est habilité à réaliser et émarger les cartes de travail au vue de son expérience (en qualité de chef d'équipe et/ou de mécanicien).

TACHES SPECIFIQUES
Pour les tâches de type Run Up, Boroscopie moteur, réglage commande de vols, équilibrage de gouvernes, etc.), le contrôleur sera parrainé par un contrôleur habilité. Les opérations spécifiques seront notées sur des fiches d'évaluation. Au vu des résultats pratiques, il sera habilité à effectuer ses tâches seules et à les valider.

3.8. QUALIFICATION DES MECANICIENS

*Réf.: **PART** 145.A.30(d)/145.A.70(a)12 – **AMC** 145.A.30(e)1,2,3*

3.8.1. Critères en matière d'expérience, de formation et de compétence

Le personnel autorisé à signer les travaux réalisés lors de visite d'entretien programmée ou dans le cadre d'entretien en ligne doit avoir au moins les qualifications et compétences suivantes:

a) Expérience en maintenance aéronautique dans un Organisme d'Entretien,
b) La connaissance des procédures d'entretien de l'Organisme d'Entretien,
c) Connaissance suffisante de la langue anglaise (lue, écrite) pour comprendre les documents techniques utilisés dans le cadre de ses fonctions.
d) Un professionnalisme et un niveau d'implication en matière de sécurité satisfaisant dans le cadre de la réalisation de ses tâches,
e) Le personnel destiné à signer des travaux spécialisés (chaudronnerie, composites, CND) doit disposer d'une qualification propre à ces travaux ou d'une expérience significative dans un centre agréé ou un Organisme d'Entretien,
f) Une formation aux Facteurs Humains,
g) Une formation CDCCL niveau 2.
h) Une formation EWIS groupe 1 et/ou 2 (En fonction de l'opportunité ; butée de formation non définie)
i) Une sensibilisation au système de gestion de la sécurité (SGS)

L'Organisme d'Entretien prend en compte l'expérience passée acquise dans d'autres Organismes d'Entretien.

3.8.2. Plan de formation – formation sur les procédures de l'Organisme d'Entretien

Afin de maintenir à jour leur niveau de connaissance, les personnels suivent un programme de formation continue adapté à leur domaine d'activité et/ou à leur spécialité. Cette formation est dispensée en interne ou dans un organisme agréé.

Ce plan de formation est conforme aux critères définis dans l'instruction INS 04-05.

3.8.3. Qualification du personnel en contrat temporaire

L'Organisme d'Entretien peut avoir recours, si nécessaire, à du personnel en contrat temporaire. La proportion de personnel intérimaire ne doit pas excéder 50% de l'effectif total affecté à la réalisation de l'ensemble des opérations d'entretien sur un même aéronef ou chantier.

Les qualifications nécessaires de ce personnel sont identiques à celles requises pour le propre personnel de l'Organisme d'Entretien.

3.8.4. Système d'enregistrement / de contrôle de l'expérience acquise

Toutes les tâches de maintenance effectuées au sein de l'Organisme d'Entretien par le personnel sont enregistrées sur le Cahier du Technicien.

Il appartient à chaque mécanicien d'enregistrer au fil de l'eau son expérience.

Tous les trimestres, chaque personnel disposant d'un privilège APRS ou de soutien transmet au service Assurance Qualité son récapitulatif d'expérience récente certifié par le Responsable de Production ou Chef d'Escale.

Ces dossiers sont validés par le Responsable de l'Assurance Qualité.

La validation de cette expérience permet de maintenir le privilège APRS ou soutien du personnel.

3.8.5. Habilitation des techniciens à réaliser des travaux sans surveillance

3.8.5.1 Mécanicien titulaire d'une licence Partie 66 avec une Qualification de Type

Le mécanicien titulaire d'une licence Partie 66 et d'une qualification de type est autorisé à travailler de façon autonome sur l'aéronef du type concerné après avoir reçu une formation aux procédures de l'Organisme d'Entretien et une évaluation pratique validée par le Responsable de Production ou Chef d'Escale.

3.8.5.2 Mécanicien titulaire d'une licence Partie 66 sans Qualification de Type

Le mécanicien titulaire d'une licence Partie 66 sans qualification de type est autorisé à travailler de façon autonome après avoir reçu une formation aux procédures de l'Organisme d'Entretien et un parrainage minimum d'un mois entériné par une évaluation pratique validée par le responsable de Production ou Chef d'Escale.

3.8.5.3 Mécaniciens non titulaires de licence Part66

Le mécanicien est habilité à effectuer des tâches d'atelier ou des tâches de support avion après une formation spécifique à chaque tâche.

Une liste individuelle des taches autorisées est validée par le Responsable de Production ou Chef d'Escale ainsi que par l'Assurance Qualité.

Pour les mécaniciens ne pouvant pas attester d'une expérience dans un Organisme d'Entretien dans les six derniers mois à compter de la date d'embauche, seront parrainés pour une durée minimale d'un mois.

Toutes les habilitations seront archivées dans les dossiers de formation du personnel.

3.9. CONTROLE DES PROCEDURES D'AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES RELATIVES AUX TACHES D'ENTRETIEN D'UN AERONEF OU D'UN ELEMENT D'AERONEF

*Réf.: **PART** 145.A.65(b)/145.A.70(a)12 – **AMC** 145.A.65(b)*

Pour l'activité de maintenance Partie 145 (pour une intervention en cours par l'atelier), les demandes de dérogation sont traitées de la manière suivante :

- rédaction d'une lettre,
- envoi de cette demande accompagnée de toutes les informations nécessaires à notre client et au département qualité de DERICHEBOURG Atis Maintenance Services,
- soumission par notre client de cette demande à l'autorité,
- accord de l'autorité qui pourra demander des dispositions compensatrices,
- mise en œuvre uniquement après accord de l'autorité de la procédure exceptionnelle.

Le Département Qualité analysera la possibilité de mettre en œuvre des moyens ou une organisation permettant d'éviter le recours à de telles demandes.

3.10. CONTROLE DES AUTORISATIONS DE DEVIATION AUX PROCEDURES DE L'ORGANISME

*Réf.: **PART** 145.A.65(b)/145.A.70(a)12 – **AMC** 145.A.65(b)*

Dans le cas d'une demande d'autorisation de déviation aux procédures, le Département Qualité soumettra une notification au OSAC local selon le §1.11.

L'ensemble des justificatifs et des conditions compensatrices sera joint à la demande. La période de déviation sera mentionnée.
La déviation sera mise en œuvre uniquement après avoir pris en compte les demandes supplémentaires éventuelles formulées par le OSAC et après accord de celui-ci.
Chaque déviation sera suivie par le Département Qualité jusqu'à son solde. Les preuves de solde seront conservées.
Dans le cas d'une intervention sur un site non agrée, toutes les demandes seront formulées au département qualité en utilisant le formulaire DOC.MOE.17-1. L'étude de cette demande sera faite par le département qualité qui donnera son accord ou désaccord. Après intervention le formulaire DOC.MOE.17-2 sera renseigné et envoyé au département qualité afin de signaler le ou les différents problèmes rencontrés.

3.11. PROCEDURE DE QUALIFICATION POUR LES TRAVAUX SPECIALISES TELS QUE LE CONTROLE NON DESTRUCTIF, LE SOUDAGE

*Réf.: **PART** 145.A.30(d)(f)/145.A.70(a)12 – **AMC** 145.A.30(e)1,2,3,4(f)1,2,3,4,5,6,7,8,9,10*

L'ensemble des travaux spécialisés tels que les CND et le soudage sont sous-traités. Ainsi le §2.1 s'applique et le processus de qualification de notre personnel n'est pas applicable. Les justificatifs d'habilitation du personnel chez le sous-traitant seront demandés avant de passer commande. Le personnel APRS du sous-traitant délivrera l'APRS.
Le personnel habilité APRS B1 est autorisé à effectuer et/ou vérifier des contrôles CND de type ressuage coloré et des inspections de délaminage selon la Partie 145 A.30.f.
Un opérateur A pourra effectuer une vérification de délaminage après un OJT.

3.12. CONTROLE DES EQUIPES D'INTERVENTION DES CONSTRUCTEURS ET DES AUTRES EQUIPES DE MAINTENANCE

*Réf.: **PART** 145.A.70(a)12*

Dans le cas d'intervention d'équipes extérieures intervenant dans nos infrastructures pour la réalisation de tâches d'entretien, les dispositions suivantes sont mises en œuvre :

- La prise en compte par l'équipe extérieure des travaux demandés par DERICHEBOURG Atis Maintenance Services est vérifiée (bon de commande, documents, ...).
- Selon la taille de l'équipe extérieure, un responsable doit être nommé en son sein afin d'assurer avec le responsable nommé par DERICHEBOURG Atis Maintenance Services une coordination des travaux, des contrôles ainsi qu'une assistance.
- Avant de commencer les activités de maintenance, un accueil est réalisé pour présenter les locaux, les magasins et tous les moyens généraux. De plus, l'organisation doit être expliquée en terme de demandes de moyens en général, des aspects liés à la sécurité et des accès limités.

- Un point particulier est réalisé au niveau de la gestion de l'avancement des travaux (à qui s'adresser, de quelle façon) et du traitement des défauts constatés (appel à la transparence).
- Les aspects liés à l'enregistrement des travaux et à la rédaction des documents libératoires sont évoqués.

D'une manière générale, toutes les conditions facilitant la réalisation de l'entretien doivent être rassemblées.

3.13. PROCEDURE DE FORMATION SUR LES FACTEURS HUMAINS

*Réf.: **PART** 145.A.30(e)/145.A.70(a)12 – **AMC** 145.A.30(e)1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 – **GM** 145.A.30(e)*

La formation sur les facteurs humains concerne :

- Le personnel d'encadrement (voir §1.3.1.),
- Le personnel APRS,
- Le personnel mécanicien,
- Le personnel de la Préparation / Lancement,
- Le personnel de la Logistique.

La formation est déployée de la manière suivante :

1. Formation de l'encadrement et des chefs d'escale par un organisme extérieur selon un programme conforme au GM 145.A.30 (e)
2. Déploiement de cette formation au reste du personnel par l'encadrement, les chefs d'escale ou le formateur DERICHEBOURG Atis Maintenance Services

Dans ce cadre interne, afin de s'assurer que tout le personnel a bien acquis les connaissances nécessaires, un support de formation est remis à chaque personne.

L'ensemble du personnel a suivi la formation aux facteurs humains. Chaque nouvel arrivant non APRS est formé dans les six mois qui suivent son intégration, puis à nouveau tous les deux ans dans le cadre de la formation continue.
S'il n'est pas formé, tout personnel embauché et susceptible de se voir attribuer une habilitation APRS sera formé aux facteurs humains dans un délai de trois mois suivant son embauche.
Le contenu de la formation est enrichi continuellement grâce aux expériences vécues, aux résultats d'audits et aux autres sources d'informations sur les erreurs de maintenance.
Chaque formateur interne est tenu de faire remonter au Département Qualité les informations de retour d'expérience.

La mise en œuvre du déploiement de cette formation est placée sous la responsabilité du Département Ressources Humaines mais le Département Qualité veillera au bon déroulement de ce programme.

3.14. ÉVALUATION DES COMPETENCES DES PERSONNELS

*Réf.: **PART** 145.A.30(e)/145.A.70(a)12*

Ce paragraphe concerne le personnel d'encadrement, de production et support de production.
Des fiches de poste précisent les critères en matière d'expérience, de formation et de compétence.
Un entretien annuel individuel est réalisé par le responsable hiérarchique pour apprécier la compétence de chaque personne selon un formulaire spécifique à chaque poste :
DOC.04.10.10 (appelé dans l'INS.04.10) : Evaluation des compétences du personnel de maintenance et de support.
DOC.04.10.11 : Evaluation des compétences du personnel de management
DOC.04.10.12 : Evaluation des compétences du personnel de supervision sur escale
DOC.04.10.13 : Evaluation des compétences du personnel de la logistique et du bureau technique
DOC.04.10.14 : Evaluation des compétences du personnel de l'assurance qualité

Les enregistrements de ces évaluations et des formations suivies sont conservés par le département Assurance Qualité.
Le Département Qualité conserve les preuves de formation liées aux QT, aux procédures internes et clients, aux OJT au CDCCL…
Le personnel en contrat temporaire est évalué par le responsable hiérarchique direct. L'évaluation est donnée oralement au Responsable Entretien en Ligne. Celui-ci décide alors de continuer ou de suspendre le contrat temporaire.

Les habilitations du personnel à réaliser des activités sans surveillance directe ne sont données qu'après avoir reçu la formation adéquate. Une telle habilitation est alors enregistrée.
Le § 3.13 donne les exigences en matière de formation aux facteurs humains.

3.15. PROCEDURE DE FORMATION EN COURS D'EMPLOI

Réf.: PARTIE 145.A.70 (a)12 AMC 145.A.70(a)

Non Applicable

3.16. PROCEDURE POUR L'EMISSION D'UNE RECOMMANDATION A L'AUTORITE EN VUE DE LA DELIVRANCE D'UNE LICENCE PARTIE 66

Réf.: PARTIE 145.A.70 (a)12 AMC 145.A.70(a)

Non Applicable

4. 4EME PARTIE

4.1. EXPLOITANTS SOUS CONTRAT

Chaque prestation d'entretien d'aéronefs est soumise à la signature d'un contrat de type IATA ou conforme aux prérogatives de l'appendice XI de l'AMC MA.308. Ces contrats comportent les clauses suivantes :

- type avion,
- début et fin de contrat,
- site d'intervention,
- nature de l'intervention,
- procédure de fourniture des documents, outillages,
- communication avec l'exploitant (coordonnées, traitement des défauts…),
- liste des immatriculations des avions pouvant faire l'objet d'intervention de maintenance,
- autres clauses (prix, etc.).

Les contrats sont listés dans le tableau de suivi DOC.02.03 qui est remis à jour à chaque évolution et diffusé aux chefs d'escales concernés, au département qualité et au Responsable Entretien en Ligne par le département commercial.
Cependant, le DOC.02.03 contenant certaines informations commerciales stratégiques, c'est le tableau DOC.03.01 « Liste des compagnies clientes » qui est affiché dans les sites de maintenance.
Ce tableau a pour vocation d'expliciter pour l'ensemble des techniciens les compagnies à traiter et la nature des interventions, et doit permettre aux chefs d'escale d'avoir une vision claire des obligations et attentes liées à chaque contrat.

Il est admis qu'un opérateur hors contrat puisse faire une demande de travaux par l'intermédiaire d'un « work order » dans le cadre d'une intervention exceptionnelle à condition que les types de travaux prévus en entretien soient inscrits au domaine d'activité de l'organisme d'entretien. (cf. § 1.9 du MOE). Le « Work Order » fait alors office de contrat.

4.2. PROCEDURES ET DOCUMENTS D'ENTRETIEN DE L'EXPLOITANT

Les documents fournis par l'exploitant sont précisés dans le contrat. Ils sont tout ou partie de la liste du §2.8.2.
Après signature du contrat, l'interface entre le site d'intervention et le client est le Responsable Entretien en Ligne.
Des réunions sont prévues (revue de contrat, réunions techniques planifiées selon les besoins) pour faciliter les échanges d'information entre le client et DERICHEBOURG Atis Maintenance Services.

4.3. CONTROLE ET ARCHIVAGE DES DOSSIERS TECHNIQUES POUR L'EXPLOITANT

Les aspects liés au contrôle et à l'archivage des dossiers techniques sont précisés aux §1.8, §2.21, §2.14 et §2.17.

5. 5EME PARTIE APPENDICES

5.1. DOCUMENTS EN ANNEXE ET LISTE DES PROCEDURES ASSOCIEES

5.1.1. Formulaires

Les formulaires suivants sont diffusés selon l'instruction INS.06.03. :
Formulaires rattachés à des procédures ou à des instructions :

- Programme d'audit DOC.01.02.01
- Avis de non-conformité DOC.01.03.01
- Liste des compagnies clients DOC.03.01
- Récapitulatif d'expérience récente DOC.04.10.08
- Répertoire des outillages et instruments soumis à contrôle périodique DOC.05.07
- Répertoire des outillages spécifiques avions / standards / de servitude DOC.05.08
- Répertoire des outillages personnels DOC.05.09
- Liste des consommables et ingrédients DOC.05.11
- Répertoire des documents clients DOC.06.04
- Evaluation des compétences du personnel de maintenance et de support DOC.04.10.10
- Evaluation des compétences du personnel de management DOC.04.10.11
- Evaluation des compétences du personnel de supervision sur escale DOC.04.10.12
- Evaluation des compétences du personnel de la logistique et du bureau technique DOC.04.10.13
- Evaluation des compétences du personnel de l'assurance qualité DOC.04.10.14 :

Formulaires officiels :

- EASA Formulaire 1 édition 2 disponible sur le site.
- EASA Formulaire 2
- EASA Formulaire 4
- AC131 (Déclaration de pièce suspectée non approuvée)

5.1.2. Procédures et listes associées

Procédures rattachées au MOE :

- Processus commercial PRO.02
- Processus de maîtrise des approvisionnements et des moyens PRO.05
- Processus de Maîtrise des documents et des données PRO.06
- Audits internes INS.01.02
- Traitement des réclamations INS.01.03
- Qualification du personnel habilité à prononcé l'APRS INS.04.10
- Qualification et suivi des fournisseurs INS.05.01
- Contrôles en réception des fournitures approvisionnées INS.05.02
- Gestion des outillages soumis à contrôle périodique INS.05.03
- Vérification et maintenance des moyens INS.05.05
- Renseignement du certificat d'APRS entretien en base INS.MOE.01
- Organisation des chantiers d'entretien en base INS.MOE.02
- Gestion des événements détectés en maintenance INS.MOE.03

Formulaires rattachés au MOE :

✈ Étiquettes dépose / pose	DOC.MOE.03
✈ Cahier de consignes / Shift handover log	DOC.MOE.04
✈ Retour d'expérience	DOC.MOE.05
✈ Certificat d'APRS base	DOC.MOE.07
✈ Mise à disposition d'outillage	DOC.MOE.08
✈ Tag d'identification « Serviceable parts »	DOC.MOE.09
✈ Tag d'identification « Unserviceable Part »	DOC.MOE.10
✈ Liste des travaux différés	DOC.MOE.11
✈ Tag d'identification « Scrapped Part »	DOC.MOE.12
✈ Customer Work Order	DOC.MOE.13
✈ Additional Work Order	DOC.MOE.14
✈ Domaine d'activité par site	DOC.MOE.15
✈ Compte rendu d'événement détecté en maintenance	DOC.MOE.16
✈ Support d'analyse d'événement détecté en maintenance	DOC MOE 16-1
✈ Support d'analyse d'événement détecté en maintenance	DOC MOE 16-2
✈ Demande d'intervention sur un site non agrée	DOC.MOE.17-1
✈ Compte rendu après intervention	DOC.MOE.17-2

Listes associées au MOE :

✈ Liste des effectifs en relation avec l'entretien	DOC.MOE.01
✈ Liste des sites et plans	DOC.MOE.02
✈ Tableau de suivi des commandes	DOC.02.03
✈ Liste du personnel APRS selon la partie 66	DOC.04.10.06
✈ Liste du personnel APRS/soutien base	DOC.04.10.09
✈ Répertoire des fournisseurs qualifiés	DOC.05.01.01

5.2. LISTE DES SOUS–TRAITANTS SUIVANT LE §145.A.75 (b)

Le « répertoire des fournisseurs qualifiés DOC.05.01.01 » donne les informations suivantes :

- le nom de la société,
- les agréments/habilitations de la société,
- la nature des travaux entretien sous-traités à la société,
- la localisation.

5.3. LISTE DES SITES D'ENTRETIEN SUIVANT LE §145.A.75 (d)

Le DOC.MOE.02 « Liste des sites et plans » donne pour l'ensemble des sites de maintenance agréés ainsi que pour le siège de la société les informations suivantes :

- Localisation géographique (adresse),
- plans des locaux,
- les coordonnées.

Pour les contrats d'entretien en ligne, le tableau de suivi des commandes DOC.02.03 donne les informations suivantes :

- le nom des escales,

- le nom du chef d'escale,
- les contrats en cours (date de début, date de fin, référence),
- la nature de la prestation,
- les types d'aéronefs entretenus.

La liste des compagnies clientes DOC.03.01 rédigée à partir des informations du DOC.02.03 et du contenu des contrats donne pour chaque compagnie sous contrat les informations suivantes :

- délai d'intervention,
- nature des travaux,
- type(s) avion et type(s) moteur,
- la nécessité ou non d'une formation aux procédures compagnie,
- l'existence ou non d'une approbation de l'autorité nationale dont dépend le client,
- la référence du contrat en cours avec la compagnie.

5.4. LISTE DES ORGANISMES PARTIE 145 SOUS-TRAITANTS SUIVANT LE §145.A.70(a16)

Le « répertoire des fournisseurs qualifiés DOC.05.01.01 » donne les informations suivantes :

- le nom de la société,
- le n° d'agrément,
- les agréments/habilitations de la société,
- la nature des travaux entretien sous-traités à la société,
- la localisation.

5.5. SUPPLEMENTS AU MOE

Les documents listés ci-après constituent les suppléments au MOE :

- MOE.SUP.01 : MOE supplément 01 UAE/GCAA (pour activité EMIRATES, ETHIAD).
- MOE.SUP.02 : MOE supplément 02 TCCA (pour activité AIR CANADA)

En tant que supplément au MOE approuvé, ces documents font l'objet d'une approbation par les autorités concernées.